

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-
CONTABLE, PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA
EMPRESA TEXTIL MONTELLI S.A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL**

XAVIER SEBASTIAN VALENZUELA MONTÚFAR
DIRECTOR: DR. PEDRO ENRIQUE ZAPATA SÁNCHEZ

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA

QUITO, OCTUBRE 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado, “Manual de Control Interno Administrativo – Contable para el área de Contabilidad de la empresa textil MONTELLI S.A.” pretende contribuir como instrumento guía que permita a la empresa mejorar el desempeño de procesos administrativos y contables, mediante la aplicación de principios de control interno que faciliten a la empresa conseguir sus objetivos y proyecciones. El diagnóstico situacional permitió conocer las deficiencias de la empresa en cuanto al control interno, lo que le impide contar con una seguridad razonable sobre su información financiera y aumenta riesgos y debilidades frente al mercado. El marco conceptual presenta conceptos que justificaran la investigación, para los cuales se utilizarán fuentes de consultas como libros, artículos, páginas web, manuales y leyes. A partir de las deficiencias encontradas se desarrolló la propuesta con el establecimiento de controles internos basándose en las características propias y recursos de la empresa. Luego de implementar la propuesta, el impacto esperado será positivo en cuanto a lo económico, social y administrativo, dado que se conseguirá una mejor administración empresarial, una visión integral de la empresa, y también permitirá evaluar el desempeño de cada área y cada trabajador, para posteriormente proponer mejoras que apoyen el desempeño global de la empresa.

ABSTRACT

The present thesis, “Accounting – Administrative Internal Control Manual for the accounting department of MONTELLI S.A., textile enterprise.” aims to contribute as a guide tool that allows the enterprise to improve the performance of administrative and accounting procedures, through the application of internal control principles that make it easier for the enterprise to pursue its objectives and projections. The initial analysis allowed to recognize the enterprise faults regarding internal control, which keeps it from having a reasonable certainty over its financial information and increases risks and weaknesses towards the competition. The framework presents concepts that support the investigation, for which information resources were used such as books, articles, web pages, manuals and laws. Based upon the faults that were found, the proposal was developed by establishing internal control measures that fit the characteristics and resources of the enterprise. After implementing the proposal, the impact is expected to be positive regarding economic, social and administrative aspects, since an improved business management will be achieved, as well as a global vision of the company, allowing also to assess the performance of each department and employee, in order to present improvements that help the company’s global performance.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la fuerza y la sabiduría, para culminar mis estudios, a mis maestros, quienes con paciencia me abrieron la mente a nuevos conocimientos; lo cual me ha permitido crecer personal y profesionalmente, de manera especial al Dr. Pedro Zapata, quien con su conocimiento y experiencia ha sabido dirigir correctamente el desarrollo de este trabajo. Agradezco a mi familia por haberme apoyado a lo largo de mis estudios.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL.....	i
ÍNDICE DE CUADROS.....	iv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vi
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	8
1.1 ANTECEDENTES	8
1.2 OBJETIVOS	10
1.2.1 General	10
1.2.2 Específicos.....	10
1.3 VARIABLE DIAGNÓSTICO	11
1.4 INDICADORES	11
1.5 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA.....	12
1.6 CRUCES ESTRATÉGICOS: FA, FO, DA, DO.....	13
2. BASES	
TEÓRICAS.....	14
2.1 EMPRESA	14
2.1.1 Definición	14
2.1.2 Importancia.....	14
2.1.3 Clasificación de las pequeñas y medianas empresas	15
2.2 MATRIZ PRODUCTIVA	16
2.2.1 Relación de la empresa con la matriz productiva	16
2.3 ORGANIGRAMA	17
2.3.1 Concepto.....	17
2.3.2 Características.....	17
2.3.3 Finalidades.....	18
2.3.4 Ventajas	18
2.3.5 Clasificación	18
2.3.6 Elementos	19
2.4 CONTABILIDAD	19
2.4.1 Concepto.....	19
2.4.2 Contabilidad de Costos.....	20

2.4.3 Funciones.....	20
2.4.4 Normas que rigen la contabilidad.....	21
2.4.5 Ciclo contable.....	23
2.4.6 Plan de cuentas.....	23
2.4.7 Libros de Contabilidad.....	24
2.4.8 Estado de situación financiera.....	26
2.4.9 Sistemas costeo de inventarios.....	28
2.5 PROCESO ADMINISTRATIVO.....	28
2.5.1 Planeación.....	28
2.5.2 Organización.....	29
2.5.3 Dirección.....	30
2.5.4 Ejecución.....	30
2.5.5 Control.....	31
2.5.6 Evaluación.....	31
2.6 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.....	32
2.6.1 Definición del Control Interno.....	32
2.6.2 Objetivos del Control Interno.....	32
2.7 MODALIDADES DE LA FUNCIÓN DE CONTROL.....	32
2.7.1 Control Previo.....	32
2.7.2 Control Concurrente.....	33
2.7.3 Control Posterior.....	33
2.8 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	33
2.9. RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA.....	34
2.9.1 Contratación.....	34
2.9.2 Asignación y delimitación de funciones.....	34
2.9.3 Integración del personal.....	34
2.9.4 Política Generales.....	35
2.9.5 Estrategia de los Recursos Humanos.....	35
3. PROPUESTA.....	36
3.1 INTRODUCCIÓN.....	36
3.1.1 Manual.....	37
3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	38
3.3 MANUAL DE FUNCIONES.....	43
3.4 MANUAL CONTABLE.....	61

3.4.1. Elementos del sistema contable:.....	62
3.4.2. Constitución y Operaciones:.....	79
3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FRECUENTES	82
4. ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	121
4.1 IMPACTO SOCIAL	122
4.2 IMPACTO ECONÓMICO	123
4.3 IMPACTO EDUCATIVO	124
4.4 IMPACTO AMBIENTAL	125
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	126
5.1 CONCLUSIONES	126
5.2 RECOMENDACIONES.....	127
BIBLIOGRAFÍA.....	128

iv
ÍNDICE DE CUADROS

1. Construcción de la matriz FODA.....	12
2. Cruces estratégicos: FA, FO, DA, DO.....	13
3. Clasificación de las pequeñas y medianas empresas.....	15
4. Solicitud de actualización del manual de funciones.....	45
5. Plan de cuentas.....	62
6. Procedimiento adquisición de materia prima.....	84
7. Manual de procedimientos.....	89
8. Procedimiento contratación de personal.....	91
9. Procedimiento comercialización ventas.....	98
10. Procedimiento pago a empleados.....	101
11. Procedimiento pago a proveedores.....	104
12. Procedimiento almacenamiento y despacho de materia prima.....	107
13. Procedimiento recepción de productos terminados en bodega.....	110
14. Ordenes de producción.....	112
15. Kardex.....	113
16. Procedimiento facturación / ventas.....	114
17. Procedimiento registro hoja de costos.....	116
18. Procedimiento presupuesto CIF.....	118
19. Tabla predeterminada.....	120
20. Análisis de impactos.....	121
21. Impacto social.....	122
22. Impacto económico.....	123
23. Impacto educativo.....	124

24. Impacto ambiental.....	125
----------------------------	-----

vi
ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Libros de Contabilidad	24
Figura 2 Libro diario	25
Figura 3 Libro mayor.....	26
Figura 4 Organigrama estructural.....	41
Figura 5 Organigrama Funcional.....	42
Figura 6 Proceso Contable.....	61
Figura 7 Libro Diario.....	65
Figura 8 Libro Mayor	65
Figura 9 Control de asistencia del personal.....	66
Figura 10 Orden de producción	66
Figura 11 Hoja de costos	67
Figura 12 Cierre de caja.....	68
Figura 13 Rol de pagos.....	70
Figura 14 Requisición de materia prima.....	71
Figura 15 Kardex	71
Figura 16 Comprobante de Egreso	72
Figura 17 Estado de resultados integrales	73
Figura 18 Estado de situación financiera.....	75
Figura 19 Estado de evolución del patrimonio	77
Figura 20 Estado de flujo de efectivo	78
Figura 21 Flujograma de adquisición de materia prima	86
Figura 22 Solicitud de Materia Prima	87
Figura 23 Orden de Compra	87
Figura 24 Flujograma del proceso de fabricación	90
Figura 25 Flujograma de contratación de personal	93
Figura 26 Flujograma comercialización ventas.....	99
Figura 27 Modelo de factura	100
Figura 28 Flujograma pago a empleados.....	102
Figura 29 Diseño de pago a empleados	103

Figura 30 Flujograma pago a proveedores	105
Figura 31 Retención en la Fuente:	106
Figura 32 Comprobante de Egreso	106
Figura 33 Flujograma almacenamiento y entrega de materia prima	108
Figura 34 Reporte de novedades:	109
Figura 35 Diseño de Kardex	109
Figura 36 Flujograma de recepción de productos terminados a bodega	111
Figura 37 Flujograma de facturación / ventas	115
Figura 38 Flujograma registro hoja de costos	117
Figura 39 Flujograma presupuestos CIF	119

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La empresa MONTELLI S.A. es una industria textil que tiene como actividad principal el transformar la materia prima (Hilo, Lana), para obtener la producción de sacos y ponchos, la cual representa mediante la comercialización su fuente principal de ingresos.

En sus inicios MONTELLI funciono como persona natural, con calificación artesanal, sin embargo, con el propósito de tener una mejor organización jurídica, e integrar a la familia se decidió constituirse como Sociedad Anónima.

Esta compañía está formada por seis accionistas, todos de nacionalidad ecuatoriana, está legalmente constituida bajo escritura pública, ante el Notario Cuarto del cantón Antonio Ante, el 03 enero del 2012, y se denomina Sociedad Anónima “MONTELLI S.A.”, se rige por las leyes ecuatorianas, principalmente por la Ley de Compañías.

La empresa se encuentra localizada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, en la provincia de Imbabura, en la calle Río Amazonas N 2-46 y Abelardo Moncayo cuya información general es: RUC: 1001009602001, Teléfono: (06) 2601218, E-mail: montelli@hotmail.com.

El control interno de esta empresa presenta deficiencias que impiden proporcionar una seguridad razonable sobre el manejo de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa, por ejemplo: los inventarios tanto de materia prima como de producto terminado no están controlados por medio de registros, se desconoce el costo real de los inventarios en bodega.

La segregación de funciones no se da al nivel requerido debido a que el propietario concentra todas las operaciones en su persona, no permitiendo el acceso a mandos intermedios, las compras de materia prima y materiales son realizadas sin tener ningún control sobre el proceso de compra y los documentos que las amparan; resumiendo que, la

ausencia de controles internos es notable para cada área de la empresa, convirtiéndolas en áreas críticas.

El control interno es un proceso realizado por la administración y demás personal de la empresa, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda de cumplimiento de los objetivos.

Las políticas y procedimientos son actividades de control que permiten asegurar que se están realizando las acciones necesarias para el logro de los objetivos de la empresa; y el establecimiento de políticas servirá de base para crear los procedimientos que llevarán a cabo el cumplimiento de la misma.

El control interno comprende el plan de organización que se refiere a la protección de los activos y proporciona confiabilidad en los registros financieros, su diseño permite suministrar y proporcionar seguridad razonable de que las transacciones de la empresa están de acuerdo con las autorizaciones establecidas por la gerencia.

Para una empresa de la Industria Textil el control interno le permitirá un flujo de información financiera clara que corresponda a la realidad de los hechos y a la rápida comparación de lo realizado con lo planeado por la administración.

El control interno asegura que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias que la llevan a incurrir en gastos que no están contemplados dentro de sus operaciones, tales como: Intereses y multas.

La administración es responsable directa de todas las actividades de una empresa, incluyendo la estructura de control interno. Naturalmente, la administración en los diferentes niveles tendrá distintas responsabilidades dentro del control interno, tales responsabilidades difieren a menudo dependiendo de las características de la empresa, debiendo conducir sus actividades y tomando acciones específicas de acuerdo con leyes y regulaciones aplicables las cuales establecen el comportamiento de la empresa en el cumplimiento de los objetivos.

Esta empresa no tiene definidos sus objetivos, ni posee un control sobre sus operaciones, debido a que en su mayoría son administrados empíricamente por el propietario.

No obstante, si se induce al empresario a organizar una estructura de control que promueva la eficiencia y la efectividad pueden reducirse los riesgos de pérdidas de activos operacionales y recursos financieros.

Al adoptar este cambio le permitirá mantenerse informado de la situación financiera y económica de la empresa, determinar si está operando conforme a las políticas establecidas, asegurarse que se están logrando los objetivos propuestos; y que todas las operaciones se registren oportunamente con el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período en que se llevan a cabo, todo esto con el objeto de lograr los tres aspectos propuestos sobre el control interno: eficiencia y efectividad en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 General

Establecer un Manual de Control Interno para el área administrativo-contable, para la empresa textil MONTELLI S.A., localizada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, en la provincia de Imbabura.

1.2.2 Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional, para determinar las necesidades, previo al diseño de un manual de control interno administrativo-contable para el área de contabilidad, de la empresa textil MONTELLI S.A.
- Desarrollar un marco teórico de los conceptos básicos utilizados, que sirvan como guía conceptual y técnica en la elaboración del manual administrativo-contable para el área de contabilidad.
- Elaborar un manual de control interno administrativo-contable, para el área de contabilidad de la empresa textil MONTELLI S.A.

- Identificar los impactos más relevantes de la propuesta, con respecto al diseño de un manual de control interno administrativo-contable, para el área de contabilidad de la empresa textil MONTELLI S.A.

1.3 VARIABLE DIAGNÓSTICO

La investigación a realizarse se encuentra determinada por las siguientes variables:

- Talento humano
- Estructura organizacional y funcional
- Administración
- Operaciones
- Procesos

1.4 INDICADORES

Talento humano

- Experiencia en el trabajo
- Nivel de instrucción
- Estabilidad laboral
- Capacitación
- Nivel de instrucción
- Ambiente laboral

Estructura organizacional y funcional

- Misión y visión
- Organigrama
- Principios y valores

Operaciones y procesos

- Guías

- Políticas
- Equipo
- Sueldos
- Tecnología
- Informe

1.5 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Cuadro 1

Construcción de la matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Controla el uso de los recursos existentes en la empresa. • Existe información oportuna para la toma de decisiones • Productos de calidad, lo que garantiza el mercado. • Nivel de instrucción y experiencia de los accionistas y trabajadores. • Ambiente de trabajo favorable. • Cumplimiento de obligaciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento económico constante de la zona. • Alta demanda de nuestros productos • Facilidad de crédito por parte de los proveedores. • Crecimiento poblacional. • Ubicación del negocio en una zona comercial.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carece de valores y objetivos institucionales, ya que no se difunde la visión y misión institucional • No existe un organigrama estructural, que defina las funciones y responsabilidades. • No hay técnicas de reclutamiento y selección y control del personal. • Programa de capacitación solo para el personal de contabilidad. • Ausencia de evaluación del personal. • No se realiza una adecuada inducción. • No hay reglamento y normas internas en la empresa. • Inexistencia de una manual contable. • Inadecuado manejo de información contable y de cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta competencia en el mercado por la introducción de productos similares. • Variación en el tipo de cambio del euro. • Existencia de demanda cíclica. • Fuerte control por parte de los organismos de control. • Plagio de modelos.

Elaborado por: El Autor

1.6 CRUCES ESTRATÉGICOS: FA, FO, DA, DO

Cuadro 2

Cruces estratégicos: FA, FO, DA, DO

MATRIZ CRUZADA	FORTALEZAS F 1. Control de personal F 2. Controla el uso de los recursos existentes en la empresa. F 3. Existe información oportuna para la toma de decisiones F 4. Productos de calidad, lo que garantiza el mercado. F 5. Nivel de instrucción y experiencia de los accionistas y trabajadores. F 6. Ambiente de trabajo favorable. F 7. Cumplimiento de obligaciones legales F 8. Manejo adecuado de información contable y de cartera.	DEBILIDADES D 1. Carece de valores y objetivos institucionales, ya que no se difunde la visión y misión institucional D 2. No existe un organigrama estructural, que defina las funciones y responsabilidades. D 3. No hay técnicas de reclutamiento y selección del personal. D 4. Programa de capacitación solo para el personal de contabilidad. D 5. Ausencia de evaluación del personal. D 6. No se realiza una adecuada inducción. D 7. No hay reglamento y normas internas en la empresa. D 8. Inexistencia de un manual contable.
OPORTUNIDADES O 1. Crecimiento económico constante de la zona. O 2. Alta demanda de nuestros productos O 3. Facilidad de crédito por parte de los proveedores. O 4. Crecimiento poblacional. O 5. Ubicación del negocio en una zona comercial.	ESTRATEGIAS (F.O.) F1/O2. Al contar con productos de calidad, podemos tener una alta demanda de nuestros productos F8/O3. Contar con una adecuada información contable y de cartera, permite tener facilidad de crédito con los proveedores.	ESTRATEGIAS (D.O.) D1/O1. La ausencia de valores y objetivos institucionales, ya que no se difunde la visión y misión institucional, no permite aprovechar el crecimiento económico de la zona.
AMENAZAS A 1. Alta competencia en el mercado, por la introducción de productos similares. A 2. Variación en el tipo de cambio del euro. A 3. Existencia de demanda cíclica. A 4. Fuerte control por parte de los organismos de control. A 5. Plagio de modelos.	ESTRATEGIAS (F.A.) F3/A2. La existencia de información oportuna para la toma de decisiones, permite prever variaciones en el tipo de cambio del euro. F8/A4. El manejo adecuado de información contable y de cartera, permite cumplir con el fuerte control por parte de los organismos de control.	ESTRATEGIAS (D.A.) D7/A4. Contar con un reglamento y normas internas en la empresa, permitiría a la empresa afrontar los controles por parte de los organismos de control. D4/A1. La capacitación constante del personal, contribuiría al desarrollo tanto individual como grupal, permitiendo afrontar la alta competencia.

2. BASES TEÓRICAS

2.1 EMPRESA

2.1.1 Definición

(Julio Garcia y Cristobal Casanueva) “Prácticas de la Gestión Empresarial”, define la empresa como una “entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporcionan bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”.

(Valdiviezo), autora del libro “Contabilidad General”, define la empresa como una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.

La empresa es una entidad económica de carácter público o privado, que está integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos, se dedica a la producción de bienes y/o servicios para satisfacción de necesidades humanas, y puede buscar o no lucro.

2.1.2 Importancia

(Uquillas) “El crecimiento de la industria es, sin lugar a dudas, uno de los pilares fundamentales del desarrollo nacional. Sin embargo, su competitividad ha estado permanentemente expuesta a factores limitantes como: contracción de la economía local durante varios años de crisis; una inadecuada distribución del ingreso que resta capacidad y tamaño al mercado interno, por un lado y que, por otro, incentiva la importación de bienes de consumo; también, la dependencia tecnológica de lenta innovación que afecta a la productividad. Pese a estos problemas, el sector industrial se expandió en los siete años que va de la presente década y contribuyó, desde años anteriores, a la diversificación y aumento de las exportaciones nacionales. Tanto la artesanía, pequeña, mediana y gran industria han conseguido insertar bienes en el mercado internacional; las dos últimas en muchos de los casos se han constituido en empresas multinacionales, exportando una variedad de bienes finales, incentivando a la industria de

menor desarrollo a la reinversión y a la incorporación de tecnología de punta”.

2.1.3 Clasificación de las pequeñas y medianas empresas

Cuadro 3

Clasificación de las pequeñas y medianas empresas

Número	Micros	Pequeñas	Medianas	Grandes
Número de Empleados	1 – 9	10 al hasta 49	50 hasta 199	Más de 200
Valor bruto de ventas anuales \$	100,000	1,000,000	1,000,001 a 5,000,000	Más de 5,000,000
Valor de Activos Totales \$	Menor a 100,000	100,001 hasta 750,000	750,001 a 4,000,000	Más de 4,000,000

Elaborado por: El Autor

Fuente: R. O. 335 –7/XII/2010, según resolución 1260 - Comunidad Andina de Naciones CAN.

POR LA ACTIVIDAD

- ✓ Comercial
- ✓ Industrial
- ✓ Manufacturera
- ✓ Bancaria
- ✓ Agrícola
- ✓ Transporte, entre otros.

POR LA CONSTITUCIÓN LEGAL

- ✓ En Nombre Colectivo
- ✓ En Comandita Simple
- ✓ Responsabilidad Limitada
- ✓ Anónima
- ✓ Economía Mixta
- ✓ En Comandita por Acciones

2.2 MATRIZ PRODUCTIVA

La transformación de la matriz productiva implica el paso de un patrón de especialización primario exportador y extractivista a uno que privilegie la producción diversificada, eco eficiente y con mayor valor agregado, así como los servicios basados en la economía del conocimiento y la biodiversidad.

Los ejes para la transformación de la matriz productiva son:

1. Diversificación productiva basada en el desarrollo de industrias estratégicas - refinería, astillero, petroquímica, metalurgia y siderúrgica y en el establecimiento de nuevas actividades productivas-maricultura, biocombustibles, productos forestales de madera que amplíen la oferta de productos ecuatorianos y reduzcan la dependencia del país.
2. Agregación de valor en la producción existente mediante la incorporación de tecnología y conocimiento en los actuales procesos productivos de biotecnología (bioquímica y biomedicina), servicios ambientales y energías renovables.
3. Sustitución selectiva de importaciones con bienes y servicios que ya producimos actualmente y que seríamos capaces de sustituir en el corto plazo: industria farmacéutica, tecnología (software, hardware y servicios informáticos) y metalmecánica.
4. Fomento a las exportaciones de productos nuevos, provenientes de actores nuevos - particularmente de la economía popular y solidaria, o que incluyan mayor valor agregado - alimentos frescos y procesados, *confecciones* y calzado, turismo. Con el fomento a las exportaciones buscamos también diversificar y ampliar los destinos internacionales de nuestros productos. www.planificacion.gob.ec

2.2.1 Relación de la empresa con la matriz productiva

Como podemos observar en el numeral 3.2, en el cuarto eje para la transformación de la matriz productiva, se menciona a la “confección”. Por lo tanto nuestra propuesta, va a impulsar y mejorar los tres aspectos propuestos sobre el control interno: eficiencia y efectividad en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Permitiendo

incrementar la producción, para destinarla a la exportación, contribuyendo de esta manera al cambio de la matriz productiva.

Para lograr posicionar nuestra marca, comenzaremos

- Identificar los atributos de nuestros productos.
- Conocer los atributos de nuestra competencia.
- A través de la publicidad daremos a conocer los atributos de nuestros productos.

2.3 ORGANIGRAMA

2.3.1 Concepto

(wikipedia.com) Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, esquematiza las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización.

2.3.2 Características

Todo organigrama:

- Desempeña un papel informativo.
- Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.
- Tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos:
 - Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
 - Debe contener únicamente los elementos indispensables.

2.3.3 Finalidades

(Guillermo) Los organigramas pueden ser utilizados para diversos propósitos, todo dependerá de su modalidad. Entre estas finalidades existen las siguientes:

- ✓ Ofrece una visión general de la estructura organizativa de la institución.
- ✓ Representa la más utilizada fuente de consulta con fines de información.
- ✓ Identifica las relaciones de jerarquía existentes entre los principales órganos de la empresa o institución.
- ✓ Proporciona al personal el conocimiento de su ubicación y de sus relaciones de jerarquía y de subordinación dentro de la estructura orgánica.
- ✓ Ofrece elementos de juicio para identificar duplicaciones, dispersiones y superposiciones de funciones.
- ✓ Determinar el ámbito de supervisión y control de los ejecutivos.
- ✓ Instrumentos de suma utilidad en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

2.3.4 Ventajas

El uso de organigramas trae las siguientes ventajas:

- ✓ Obliga a sus autores a aclarar las ideas.
- ✓ Puede apreciar a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- ✓ Muestra quien depende de quien.
- ✓ Indica algunas de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, así como sus puntos fuertes y débiles.
- ✓ Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.

2.3.5 Clasificación

(Cejas) *“Los organigramas pueden ser:*

- ✓ **ORGANIGRAMA VERTICAL:** Este tipo de organigrama es muy usado y recomendó para utilizarse en los manuales de organización. Consiste en colocar todos los puestos en casilleros, apareciendo el puesto de más alto nivel en la cúspide y los demás puestos en orden descendente y conectar los puestos por líneas de puntos para indicar autoridad funcional, es una modalidad más sencilla y difundida para representar gráficamente una empresa o institución.
- ✓ **ORGANIGRAMA HORIZONTAL:** Esta modalidad representa las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al órgano superior a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se única en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Este tipo de organigrama resulta de utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base”.

2.3.6 Elementos

El organigrama debe contener principalmente los siguientes datos:

- ✓ Títulos de descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se defina.
- ✓ Nombre del funcionario que formuló las cartas.
- ✓ Fecha del formulario.
- ✓ Aprobación (del presidente, vice-presidente, ejecutivos, consejo de organización).
- ✓ Leyenda, o sea, explicación de líneas y símbolos especiales.

Por lo general, los organigramas muestran las principales divisiones y las más importantes líneas de autoridad formal, es decir, aparecen de los jefes de Depto. En escala ascendente de jerarquía pues si se incluyeron a todos los integrantes de una empresa con todos sus pormenores, se volverán enredadas y complejas, de gran tamaño y la multitud de detalle haría poco práctico su uso.

2.4 CONTABILIDAD

2.4.1 Concepto

Según el diccionario de contabilidad y finanzas establece a la “Contabilidad como la rama de la ciencia empresarial que trata sobre la forma de registrar

las variaciones que experimentan los patrimonios de las empresas, sociedades, instituciones públicas o privadas; así como la cantidad de clase de pérdida o ganancia que estos tengan como producto de su actividad empresarial. Es en definitiva una forma de reflejar ordenadamente las variaciones patrimoniales con el objetivo de llevar un extracto exacto de todas las operaciones, así como los resultados que estos arrojen, permitiendo al empresario tener toda la información posible para que le sirva como punto de referencia en las decisiones que sobre la empresa ha de tomar”.

(Sarmiento) “La contabilidad es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa.”

(Valdivieso) “Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

Por consiguiente la contabilidad es un Sistema que produce información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa con el objeto de facilitar la toma de decisiones a través de informes financieros; basados en hechos económicos.

2.4.2 Contabilidad de Costos

La *contabilidad de costos* es un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento. www.ingenieria.unam.mx/-materiafc/CCostos.html.

2.4.3 Funciones

La contabilidad, quizá es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

La contabilidad no solo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante.

La contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa; permite tomar decisiones con precisión, conociendo de antemano lo que puede

sucedir; es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo su empresa, no darle importancia es simplemente tirar a la basura posibilidades de mejoramiento o hasta la posibilidad de detectar falencias que luego resulta demasiado tarde corregirlas.

2.4.4 Normas que rigen la contabilidad

En la Sección 3 Presentación de estados financieros, explica la presentación razonable de los estados financieros, requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las Pymes y que es un conjunto completo de estados financieros.

La Sección 4, establece la información a presentar en un estado de situación financiera y como presentarla. El estado de situación financiera, presenta los activos, pasivos y patrimonio de una empresa a una fecha específica.

La Sección 5 requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo, es decir su rendimiento financiero para el periodo, en uno o dos estados financieros. Establece la información que debe presentarse y como presentarla.

La Sección 6 establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

La Sección 7 establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y como presentarla. El estado de flujos de efectivo proporciona información, sobre los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo. De una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según proceda de actividades de operación, inversión y financiación.

La Sección 8 establece los principios subyacentes a la información a presentar, en las notas a los estados financieros y como presentarla.

Según la Sección 11 trata del reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros. Esta sección se aplica a los instrumentos financieros básicos y es relevante para todas las entidades.

Según la Sección 13 Inventarios, establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- a) Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

La Sección 17 se aplicara a la contabilidad de propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión, cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- a) Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros con propósitos administrativos, y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo.

Las propiedades, planta y equipo no incluyen:

- a) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
- b) Los derechos mineros y reservas tales como petróleos, gas natural y recursos no renovables similares.

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

Debe entenderse que los estados financieros de propósito general son aquellos que satisfacen las necesidades de información financiera de una amplia gama de usuarios.

Las NIIF's son consideradas como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos.

2.4.5 Ciclo contable

(Mateos) El ciclo contable es un conjunto de fases de la contabilidad, que se repiten en cada ejercicio económico, durante la vida de una empresa, y que tienen como finalidad preparar la información acerca de los resultados obtenidos en dicho ejercicio y de la situación económico-financiera y patrimonial al término del mismo.

La información contable del ejercicio se muestra mediante estados financieros ,Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo que resumen la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa y que queda agrupada en las Cuentas Anuales.

Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable.

2.4.6 Plan de cuentas

“ (Duch) El plan de cuentas es un listado que comprende todas las cuentas que pueden de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una determinada empresa u organización.

Las cuentas son ordenadas mediante la asignación de un código único y una descripción de la misma. La forma más aceptada de agrupación se realiza mediante un sistema decimal que se subdivide en varios niveles con distintas denominaciones.

El plan de cuentas de una empresa trata de dotar de la máxima eficiencia a la contabilidad, al homogeneizar y facilitar la tarea de contabilización. En la medida que las empresas están más relacionadas se pone de manifiesto la necesidad de normalizar los diferentes planes de cuentas de las empresas con el objeto de hacer más comparable la información.”

2.4.7 Libros de Contabilidad

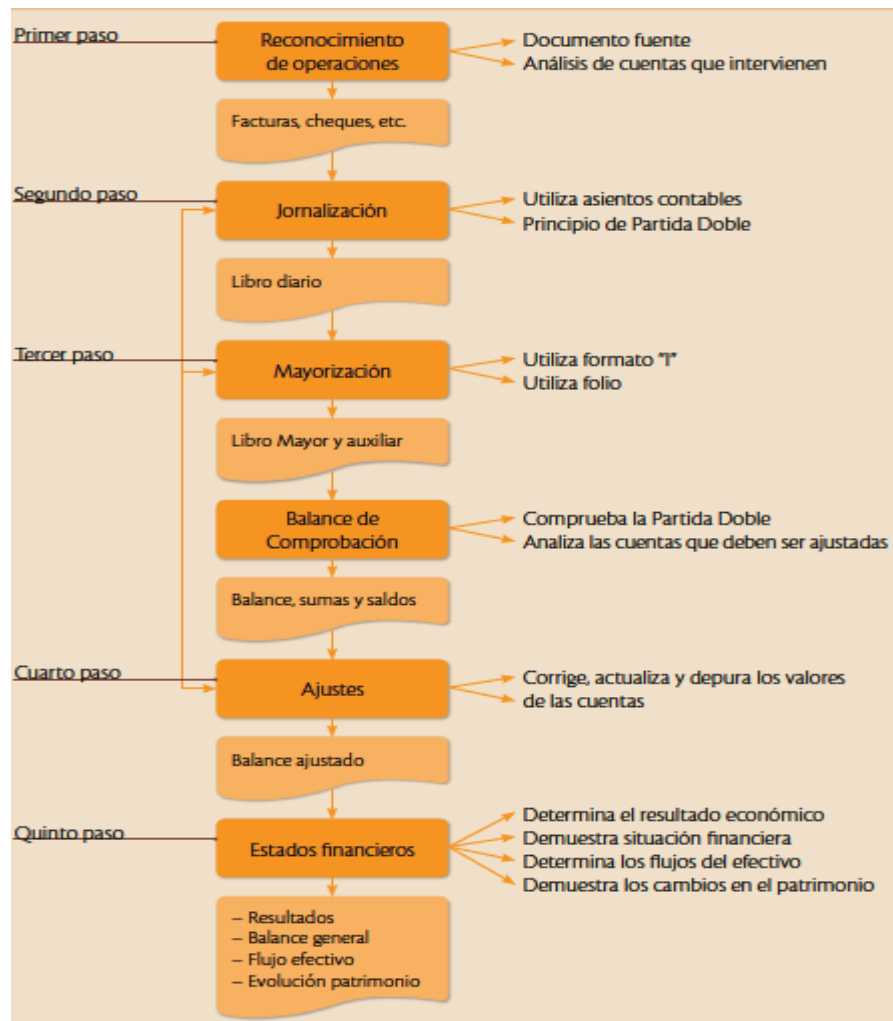


Figura 1 Libros de Contabilidad

Elaborado por: El Autor

Fuente: Contabilidad general, Pedro Zapata Sánchez, séptima edición, 2011

LIBRO DIARIO

El Libro Diario es un libro contable donde se recopila, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el Libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

Nombre de la empresa					
Libro diario					
					Folio No.
Fecha	Detalle	Cód	Parcial	Debe	Haber
	Suman y pasan				

Figura 2 Libro diario

Elaborado por: El Autor

Fuente: Contabilidad general, Pedro Zapata Sánchez, séptima edición, 2011

LIBRO MAYOR

La mayorización de las cuentas es uno de los procesos que se realiza al final de cada periodo contable, su objetivo principal es dar a conocer cuáles son los saldos de cada cuenta que se usó en ese periodo, estos saldos que servirán para conocer el comportamiento de la empresa en esas operaciones.

Nombre de la empresa						
Libro mayor principal						
Cuenta: Caja General						Folio No.
Código: 1.1.01						
Fecha	Descripción	No Asiento	Movimiento		Saldo	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

Figura 3 Libro mayor

Elaborado por: El Autor

Fuente: Contabilidad general, Pedro Zapata Sánchez, séptima edición, 2011

2.4.8 Estado de situación financiera

Los Estados financieros son una fotografía organizada o una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una empresa, en otras palabras, el resultado de la contabilidad.

Los elementos que conforman los estados financieros son; los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

Las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, tienen un tratamiento diferente para cada uno de los elementos que conforman los Estados Financieros. Este enfoque se basa en los beneficios económicos, así:

Activos.- Son los recursos que tiene la entidad y que los controla, producto de acontecimientos pasados, y de los que se espera obtener beneficios económicos en un futuro.

Pasivos.- Son las obligaciones que tiene la entidad, que surgieron producto de acontecimientos pasados, que en cuyo vencimiento y para cancelarlas, se espera desprenderse de recursos que representan beneficios económicos.

Patrimonio.- Lo que verdaderamente se posee, esto es la diferencia entre activos y pasivos.

Ingresos.- Representa los aumentos en los beneficios económicos generados durante el ciclo contable, que producen un incremento en el valor de los activos o decrementos de los pasivos.

Gastos.- Al contrario de los ingresos, representan las disminuciones en los beneficios económicos generados durante el ciclo contable, que producen un incremento de los pasivos o decrementos de los activos.

Lo que se busca con la correcta identificación de los elementos que conforman los Estados Financieros es:

- Que los Estados Financieros presenten razonablemente la información financiera.
- Que los Estados Financieros den una imagen fiel de las operaciones de la empresa registradas en la contabilidad.
- Que los Estados Financieros sean útiles para la toma de decisiones.

Entre los principales estados financieros están:

1. Estado de situación financiera
2. Estado de resultado integral
3. Estado de cambios en el patrimonio neto
4. Estado de flujos de efectivo

5. Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa)

2.4.9 Sistemas costeo de inventarios

Existen dos sistemas de valoración: el método del coste estándar y el método de los minoristas los cuales se podrán utilizar siempre y cuando el resultado de aplicarlos se aproxime al coste. Los costes estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Es importante revisar de forma regular y si es necesario cambiar los estándares cuando las condiciones hayan cambiado.

El método de los minoristas es muy utilizado en el sector comercial, ya que existen un gran número de artículos, los cuales rotan velozmente, tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable utilizar otros métodos de cálculo de costes. El coste de las existencias utilizando este método se determinará deduciendo del precio de venta un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de las existencias que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

2.5 PROCESO ADMINISTRATIVO

2.5.1 Planeación

Planear implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines

La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social.

La necesidad de planear se derivan del hecho de que todo organismo social en un medio que constantemente está experimentando, cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales.

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos.

2.5.2 Organización

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer óptima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

Las principales actividades dentro de la organización son:

- Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos.
- Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- Aclarar los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.
- Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

2.5.3 Dirección

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones.

Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado. Existen dos estratos para obtener éstos resultados:

- En el nivel de ejecución (obreros, empleados y aún técnicos), se trata de hacer "ejecutar", "llevar a cabo", aquéllas actividades que habrán de ser productivas.
- En el nivel administrativo, o sea, el de todo aquél que es jefe, y precisamente en cuanto lo es, se trata de "Dirigir" no de "ejecutar". El jefe en como tal, no ejecuta sino hace que otros ejecuten. Tienen no obstante su tarea principal que consiste precisamente en dirigir.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

2.5.4 Ejecución

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

Las actividades principales que comprenden la etapa de ejecución son:

- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.

- Motivar a los miembros.
- Comunicar con efectividad.
- Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

2.5.5 Control

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisara algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

2.5.6 Evaluación

Evaluar consiste en analizar o estudiar los procesos administrativos para determinar el grado de eficiencia y con esto poder apreciar los resultados de acción comparándola con el plan establecido, causas de las desviaciones y posibles medidas de corrección que permiten nuevos planes y, por tanto, volver a iniciar el proceso administrativo desde el punto de vista de la participación individual.

2.6 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

2.6.1 Definición del Control Interno

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

2.6.2 Objetivos del Control Interno

El control interno descansa sobre tres objetivos fundamentales:

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera: La contabilidad capta las operaciones y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si se presenta a los usuarios con la debida oportunidad.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones: Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones dadas por la administración.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables: Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro de las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente.

2.7 MODALIDADES DE LA FUNCIÓN DE CONTROL

2.7.1 Control Previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

2.7.2 Control Concurrente

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

2.7.3 Control Posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas, y es responsabilidad exclusiva de la Administración, a través de la Auditoría Externa.

2.8 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

El control interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de control interno generales así:

- Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
- Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.
- Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
- Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
- Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.

- Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.
- Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.
- Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.

2.9. RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA

2.9.1 Contratación

Según KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz en su libro ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN: EN UN ENFOQUE INTERNACIONAL pág. 210; menciona: “Para este fin, se identifican los requisitos de la fuerza de trabajo, se considera a las personas disponibles; se recluta, selecciona, coloca, asciende, evalúa, planea las carreras, paga y capacita o desarrolla tanto los candidatos, como los titulares de los puestos actuales, de tal modo que hagan su trabajo de una manera eficiente y eficaz.”

2.9.2 Asignación y delimitación de funciones

Según KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz, pág.224 afirma: “Cada empleado debe tener un puesto de trabajo definido y apropiado, en lo que se refiere al contenido, función y relación, dependiendo de la capacidad del mismo, tomando en cuenta hasta donde llegan sus responsabilidades y derechos dentro de la organización, en relación directa con su puesto de trabajo.”

2.9.3 Integración del personal

Según KOONTZ Harold y WEIHRICH Heinz, pág. 210, define como; “El acto de cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura de la organización. La integración del personal debe estar vinculada

estrechamente con la tarea de organizar, es decir con el establecimiento de estructuras intencionales de roles y puestos.”

“Desarrollo de actividades en grupo, con la finalidad de evitar conflictos de interés dentro de la empresa.”

2.9.4 Política Generales

Bravo Realza, Ángel Manuel. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 2012. p 4. Menciona que; para determinar en forma sistemática la provisión y demanda del Recurso Humano se deberá:

- Utilizar todos los recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, al fin de alcanzar las metas de la organización.
- Anticipar periodos de escasez y de sobre oferta de mano de obra.
- Proporcionar mayores oportunidades de empleo a las mujeres, a las minorías y a los discapacitados.
- Organizar los programas de capacitación de empleados.

2.9.5 Estrategia de los Recursos Humanos

Bravo Realza, Ángel Manuel. “PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, 2012. p 7. Menciona: “La estrategia de recursos humanos, es el plan o el enfoque global que adopta una empresa para garantizar la contribución efectiva (eficiente y eficaz) de su personal con el propósito de cumplir la estrategia empresarial”.

Hay dos tipos de estrategias:

a. Defensiva: para que se dé la empresa debe estar en un entorno estable, permite además organizar el trabajo diversificándolo u orientada a reducir costes: Son empresas que se caracterizan por un número de productos o servicios muy limitado. Áreas de actuación o negocio reducidas. Ambiente estable.

b. Exploradora: se da en empresas con entorno variable, incierto. Requieren ser flexibles a los cambios, pertenecen a sectores de crecimiento rápido. Son empresas innovadoras que buscan continuamente nuevas oportunidades de negocio. Son generadoras de cambios e incertidumbre. Usan múltiples tecnologías.

3. PROPUESTA

3.1 INTRODUCCIÓN

La elaboración del manual de control interno administrativo-contable para el área de Contabilidad, de la empresa textil MONTELLI S.A., permitirá tener información adecuada para la toma de decisiones, las mismas que le llevarán a la empresa a mejorar sus procesos y la optimización adecuada de los recursos disponibles.

Los beneficiarios de la propuesta serán:

- Los accionistas y funcionarios: Ya que tendrán una mayor capacidad de gestión, un mejor aprovechamiento de los recursos existentes, mejorarán la productividad y obtendrán ingresos más altos, los cuales les permitirá obtener mejores rendimientos.
- Los trabajadores: Que laboran en la empresa ya que podrán tener mayor participación de beneficios y de la rentabilidad que la empresa genere.
- Los clientes: Ya que si se optimizan los recursos y se mejoran los procesos, el producto será de mejor calidad y a un mejor precio, por lo cual la flor de la empresa será más requerida por el consumidor final.
- La comunidad: Al optimizar los recursos la empresa se ampliará en la producción y esta tendrá necesidad de cubrir nuevas plazas de empleo generando nuevas fuentes de trabajo lo cual evitará de cierta forma la inmigración del campo a la ciudad y a otros países.
- La nación: La situación económica del país, se mejoraría ya que si la empresa tiene mejores rendimientos, los tributos a favor del estado serían mayores.

En el desarrollo de la propuesta mejoramos el control interno de la empresa MONTELLI S.A., para lo cual renovaremos el Proceso administrativo, su estructura orgánica, diseñaremos, la Misión y Visión, los Principios corporativos, los valores empresariales, un Manual de funciones, el proceso contable, a través de un nuevo plan de cuentas y manual

de uso de cuentas contables, políticas contables y adecuada presentación de Información financiera

3.1.1 Manual

Historia

Los manuales han sido empleados desde de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña.

Al principio se introdujo manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

Definición

(Terry, 2007) afirma que: “el manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizadas para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”

(Benjamin, 2004) menciona que: “Los manuales administrativos son indispensables en las organizaciones, debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos, la demanda de productos y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional”

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios, para que desempeñen mejor sus tareas.

Importancia

- Permite a todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

- Facilita la toma de decisiones
- Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa.
- Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Proporciona una pauta para el adiestramiento de novatos.

Clasificación

Según www.tiposde.org existen tres tipos de manuales:

Manuales de organización

Es un manual que explica en forma general y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigido a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

Expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Partes del Manual

El presente manual está compuesto por:

- Manual de Organización
- Manual de Funciones
- Manual Contable
- Manual de Procedimientos

3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Plan de Organización

A continuación se describe el Manual de control interno administrativo contable, para el área de Contabilidad de la empresa textil MONTELLI S.A.:

Misión

Ser una industria textil, dedicada a la confección y comercialización de sacos y ponchos para la zona norte del país y sur de Colombia, en forma competitiva, eficiente, rentable y con responsabilidad social; propiciando el desarrollo de clientes, accionistas y la sociedad.

Visión

MONTELLI S.A. para el 2019, proyecta incrementar su competitividad para constituirse en una empresa líder en negocios eficientes y rentables de productos textiles en la zona norte del país y sur de Colombia.

Objetivos de la Empresa

Los principales objetivos de la empresa son:

- Satisfacer las necesidades del cliente brindando un producto adecuado y de buena calidad.
- Aumentar la cartera de clientes.
- Obtener mayor rentabilidad mediante la optimización de recursos materiales, económicos y la minimización de costos y gastos.
- Diversificar la producción de acuerdo a modelos de actualidad y productos de temporada.
- Lograr las metas propuestas tanto a corto, como a largo plazo.
- Capacitar y motivar constantemente al personal, logrando así verdaderos equipos de alto rendimiento.

Políticas empresariales

- Mejorar continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia en el negocio y aumentar la satisfacción de sus accionistas.
- Cumplir los requisitos acordados con los clientes.
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes.

- Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Mantener un comportamiento ético con todos los integrantes de la empresa.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos, mediante acciones sistemáticas de formación.
- Realizar evaluaciones periódicas y permanentes a todos los procesos de la organización.

Estructura organizacional propuesta

La estructura organizativa es el resultado de la agrupación de actividades derivadas de una misma operación, originando la distribución funcional de las mismas entre los departamentos, con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y efectiva como también el equilibrio necesario que requiere la descentralización de funciones, asimismo la flexibilidad suficiente para la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.

A continuación se presentan el organigrama estructural y funcional propuesto:

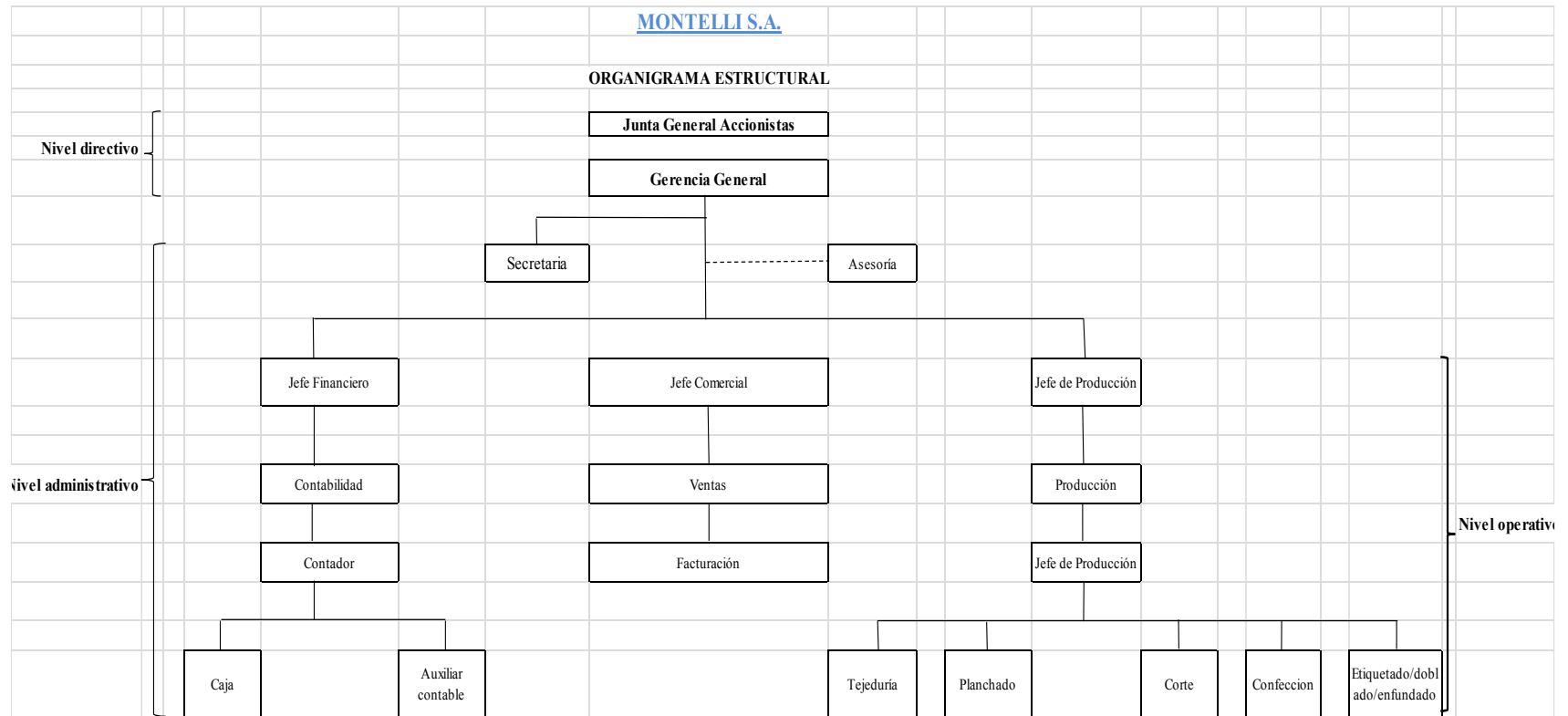


Figura 4 Organigrama estructural

Elaborado por: El autor

Fuente: Investigación

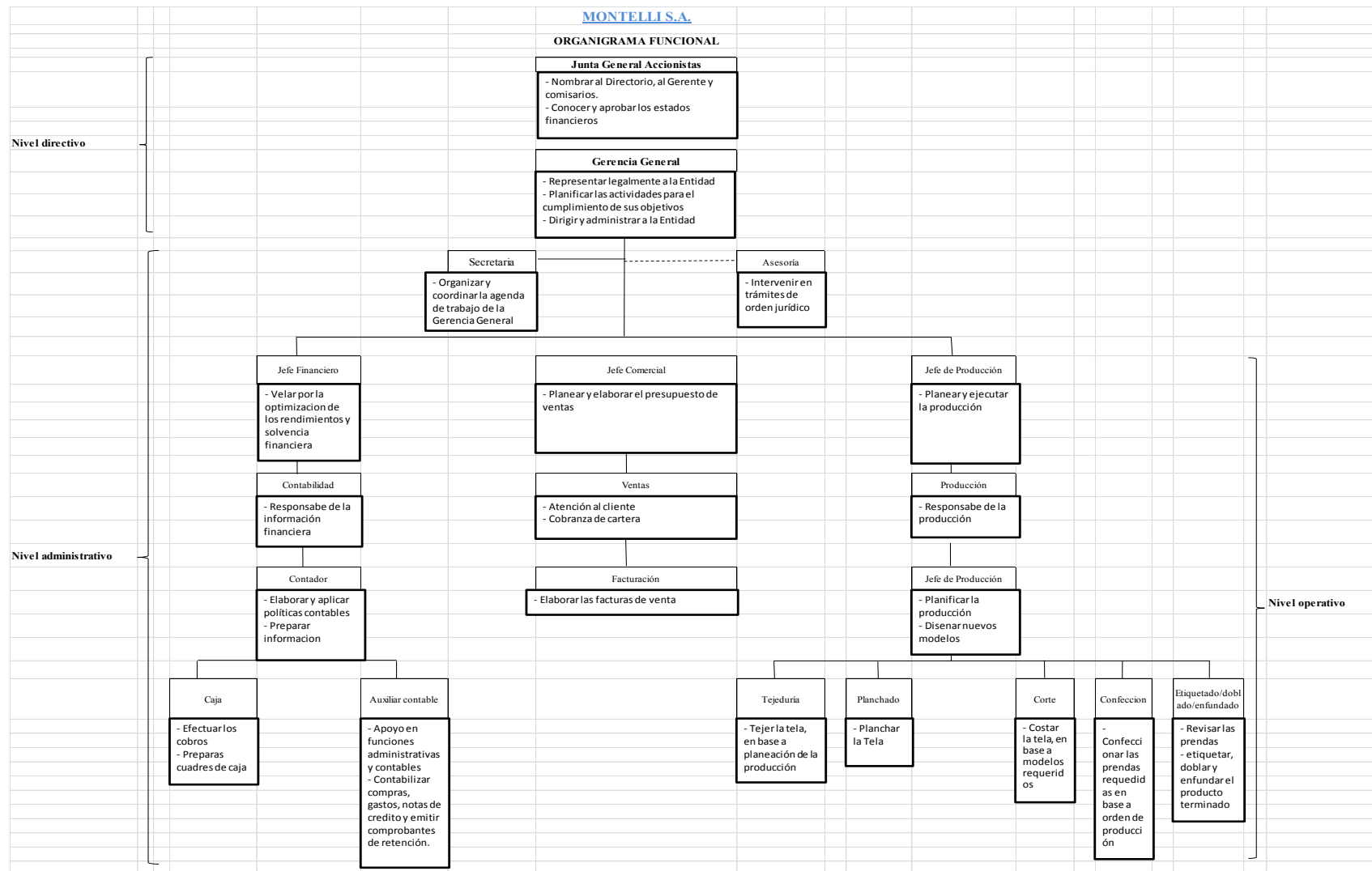


Figura 5 Organigrama Funcional

3.3 MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual es el resultado del trabajo de la investigación y diagnóstico realizado en MONTELLI S.A., con los Accionistas, Funcionarios y Empleados de la Compañía, con el objeto de dotar un documento que permita una adecuada gestión administrativa, comercial y operativa con lo cual la Presidencia y Gerencia General de la Compañía cumplen con proporcionar a sus colaboradores el elemento necesario para el desarrollo de las funciones que desempeñan.

Contenido

El manual de organización se encuentra constituido por:

Introducción.- El cual explica la finalidad, contenido y uso del manual.

Descripción de Funciones.- Describe las tareas y funciones de cada cargo.

Finalidad

La finalidad del manual consiste en normar la política de la Compañía en cuanto a su organización administrativa, constituyendo el elemento básico, a través del cual las personas se guiarán en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo que desempeñan, asimismo su contenido pretende:

- Brindar la información cabal en cuanto a las actividades de la Compañía.
- Evitar los malentendidos sobre las funciones susceptibles de entrar en conflicto.
- Asegurar la continuidad y coherencia de las actividades a través del tiempo, ya que las operaciones son definidas por el manual y no por las personas que las ejecutan.
- Uniformizar la terminología del trabajo operativo y administrativo.
- Entrenar y capacitar al personal.
- Aumentar la eficiencia de las tareas y funciones, a través de su continuo análisis y racionalización para utilizar y reducir el tiempo inactivo, y disminuir los costos administrativos y de producción.

- Constituir una guía en el trabajo y un elemento de consulta, que incentive la moral ya que el personal al ubicar su trabajo dentro de la actividad total, verá como contribuye a los objetivos de la Compañía.
- Ejercer un control efectivo, ya que al existir instrucciones por escrito, la vigilancia del cumplimiento de esas instrucciones se circunscribe al control por excepción solamente ante los procesos que escapan a la rutina normal.
- Establecer una mayor y mejor predisposición por parte del personal a asumir sus responsabilidades.

Uso del manual

A continuación se da a conocer las recomendaciones para el correcto uso del manual:

- El manual funciones está dirigido a los Jefes departamentales, siendo estos los responsables por su aplicación, debiendo encontrarse a disposición de todo personal como elemento de instrucción y consulta.
- Debe nombrarse a un funcionario responsable de su custodia, difusión y actualización.
- El Manual de Funciones debe ser periódicamente actualizado, dejando evidencia de los cambios realizados y su aprobación.
- El presente manual de funciones corresponde a la Versión 001.
- Mantener un control histórico de las “Versiones” del Manual de Funciones, que han sido modificadas.
- Para realizar cambios en el Manual de Funciones se deberá preparar la “Solicitud de Actualización”.

Cuadro 4***Solicitud de actualización del manual de funciones***

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	
Versión del Manual a modificar: _____ Modificaciones Propuestas: _____ _____	
Justificación de las modificaciones propuestas: _____ _____	
Fecha: _____ de _____ 20_____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> Solicitado por: _____ </div> <div> Autorizado por: _____ </div> </div>	
Aprobado: <input type="checkbox"/>	Rechazado: <input type="checkbox"/>
Observaciones: _____ _____ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Aprobado por: _____ </div>	

Descripción de funciones**JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS****NOMBRE DEL CARGO:** JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**UBICACIÓN:**

MONTELLI S.A.

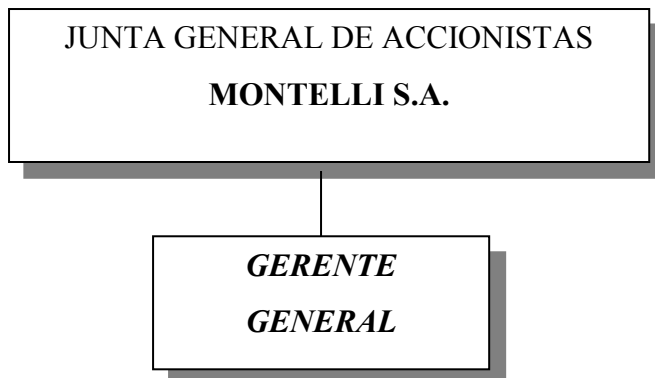
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**SUPERVISA A:** Todas las áreas de la Compañía**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Compañía y se integra por todos los Accionistas legalmente convocados. La Junta Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año para tratar solamente los asuntos puntualizados en la convocatoria, en caso contrario las resoluciones son nulas.

Las sesiones las preside el Presidente Ejecutivo y actúa como secretario el Gerente General o el ejecutivo que él designe, mismos que deberán suscribir las correspondientes Actas y archivar su expediente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Nombrar a los miembros del Directorio, al Gerente General y a los Comisarios, fijándoles su remuneración.
- Conocer y resolver sobre los estados financieros, reparto de utilidades y formación de reservas especiales que presenten los órganos administrativos.
- Autorizar la venta o gravamen de los bienes inmuebles de la Compañía.
- Fijar la cuantía de los actos y contratos para los cuales el Gerente General requiera autorización del Directorio de la Junta General de Accionistas.
- Resolver cualquier reforma al estatuto.
- Dictar las medidas conducentes a la buena marcha de la Compañía; y,
- Las demás que señale la Ley de Compañías y sus Estatutos.

GERENCIA GENERAL**NOMBRE DEL CARGO:** GERENTE GENERAL**UBICACIÓN:****SUPERVISA A:** Jefe Financiero

Jefe de Ventas

Jefe de Producción

SUPERVISADO POR: Junta General de Accionistas**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

El Gerente General depende y reporta directamente a la Junta General de Accionistas, posee mando directo sobre los gerentes departamentales inmediatos y sobre el resto del personal de la Compañía.

Es responsabilidad del Gerente General representar a la entidad en forma legal, judicial y extrajudicialmente y lograr la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y ejecución de planes, programas y metas.

REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN:**M** = mínimo**R** = recomendable

EDUCACIÓN

Licenciado en Administración de Empresas o en carreras similares (**M**)

Ingeniería o MBA en Administración de Empresas o en Contabilidad y Auditoría (**R**)

FORMACIÓN

Procesos de Administración General

Resolución y Manejo de Conflicto

Planeamiento Estratégico

Legislación Ecuatoriana Vigente

Conocimientos de computación: Word, Excel e Internet

EXPERIENCIA

Mínimo 3 años en puestos directivos o gerenciales.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación

Capacidad para gerenciar

Capacidad de negociación

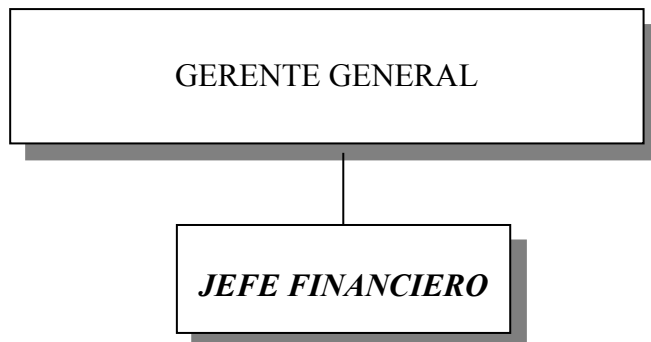
Eficiente administración del tiempo

Sentido común

Orientación de servicio

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones adoptadas por la Junta General de Accionistas.
- Planificar las actividades pendientes al cumplimiento de los objetivos.
- Dirigir y administrar correctamente la gestión económica, financiera de la compañía, cuyos resultados serán evaluados por la Junta General de Accionistas.
- Vigilar el correcto desarrollo de las dependencias administrativas y técnicas de la Compañía.
- Mantener relaciones públicas satisfactorias tanto con clientes y proveedores para la obtención de los objetivos de la Compañía.
- Velar por el cumplimiento de normas y obtención de permisos legales para el desarrollo de las actividades.
- Tomar todas las medidas y acciones que fueran necesarias para dar cumplimiento con los objetivos planificados para el desarrollo de la compañía.
- Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
- El establecimiento racional de procedimientos para la administración del talento humano en lo referente a sueldos y salarios, comisiones en ventas, permisos, vacaciones y demás beneficios sociales.
- Supervisar las actividades de comercialización y establecer las listas de precios de los productos.
- Establecer las políticas de crédito para los clientes y revisar la cartera vencida.
- Aprobar cambios en la administración de las políticas, las mismas que siempre estarán de acuerdo con los objetivos de **MONTELLI S.A.**
- Delegar la autoridad adecuada en los Jefes Departamentales para que realicen sus funciones y cumplan con los objetivos, definiendo claramente las limitaciones de la autoridad delegada.

JEFATURA FINANCIERA**NOMBRE DEL CARGO:** JEFE FINANCIERO**UBICACIÓN:****SUPERVISA A:** Contador

Asistente de Contabilidad

Cajero

SUPERVISADO POR: Gerente General**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

El Jefe Financiero depende y reporta directamente al Gerente General, posee mando directo sobre las áreas de Contabilidad y Caja.

Es responsable de la optimización de los rendimientos, de la solvencia financiera y eficiencia productiva precautelando el prestigio de la entidad frente a Accionistas, empleados, clientes y terceros.

REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN:**M** = mínimo**R** = recomendable

EDUCACIÓN

Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría o en carreras similares (M)

Ingeniería o MBA en Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría (R)

FORMACIÓN

Conocimientos de computación: Word, Excel e Internet

EXPERIENCIA

3 años en funciones gerenciales similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Alta capacidad de análisis y de síntesis

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Capacidad de Negociación

Eficiente administración del tiempo

Sentido Común

Orientación de servicio

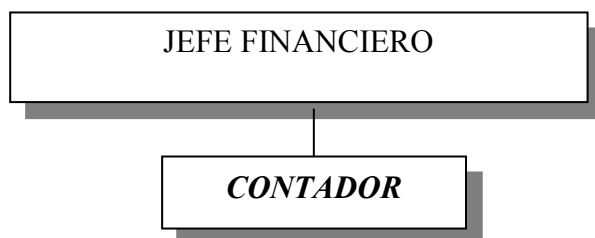
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Analizar la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las ventas esperadas.
- Asesorar al Gerente en las decisiones de inversión específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar dichas inversiones.
- Analizar las cuentas específicas e individuales del estado de situación financiera y del estado de resultados, con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera y patrimonial de la Compañía.
- Analizar los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio.

- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
- Elaborar los presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.
- Revisión de la cobranza de los vendedores y la cartera vencida de clientes.
- Realizar la negociación con clientes y proveedores, en temas relacionados con crédito y formas de pago.
- Manejo del inventario: Optimizar los niveles de inventario, tratando de mantener los días de inventario lo más bajo posibles.
- Control completo de las bodegas, carga y distribución de mercaderías, monitoreo y arqueos que aseguren que no existan faltantes.
- Monitoreo y autorización de las compras necesarias por bodegas.
- Encargado de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, pago de nómina, préstamos a empleados, descuentos, vacaciones, entre otros.
- Manejar la relación directa con Bancos (obtención y renovación de préstamos, transacciones en dólares, entre otros).

ACTIVIDADES SECUNDARIAS

- Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias con el Servicio de Rentas Internas - SRI.
- Revisión de pagos por comisiones a los vendedores.
- Cancelaciones a proveedores.
- El Jefe Financiero deberá llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Gerente General.

CONTABILIDAD**NOMBRE DEL CARGO:** CONTADOR**UBICACIÓN:****SUPERVISA A:** Auxiliar contable

Cajera

SUPERVISADO POR: Jefe Financiero**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

El Contador se encargará de analizar, medir y describir la actividad económica de la Empresa; además será responsable de entregar informes financieros para conocer la situación actual de **MONTELLI S.A.**

REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN:**M** = mínimo**R** = recomendable**EDUCACIÓN**

Licenciado en Contabilidad y Auditoría – CPA (M)

Ingeniería o MBA en Contabilidad y Auditoría – CPA (R)

FORMACIÓN

Manejo de la normativa contable y tributaria.

Conocimiento de legislación laboral vigente.

Procesos de Administración General.

Desarrollo del proceso contable.

Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office.

Manejo de Software Contable y herramientas informáticas (Programas SRI, MRL, IESS).

EXPERIENCIA

5 años como Contador

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificador, metódico, ordenado.

Alta capacidad de análisis y de síntesis.

Habilidad numérica.

Eficiente administración del tiempo.

Redacción y análisis de Informes.

Buenas relaciones interpersonales.

Manejo de Recursos Humanos

Capacidad de Negociación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Trazar y aplicar políticas contables.
- Implementar un plan único de cuentas y creación de subcuentas.
- Supervisión constante al personal, referente a registros contables y códigos de cuentas.
- Preparar Estados Financieros con sus respectivas notas aclaratorias de manera mensual y anual.

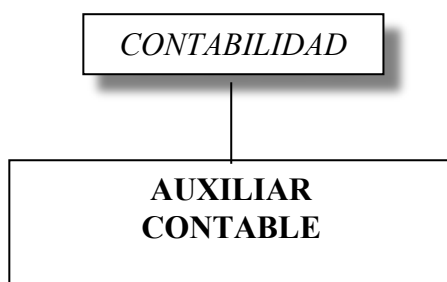
- Los Estados Financieros mensuales deberán presentarse hasta el 15 del mes siguiente al período reportado, mientras que los Estados Financieros Anuales se presentarán hasta el 31 de enero de año siguiente al período reportado.
- Rendir informes periódicos de actividades cuando lo solicite la Junta General de Accionistas o el Gerente General.
- Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias, con el fin de verificar que no existan errores.
- Preparación del pago a proveedores.
- Coordinar funciones de los diferentes auxiliares de contabilidad.
- Preparar declaraciones de IVA y Retenciones en la Fuente y elaborar los anexos para el Servicio de Rentas Internas.
- Realizar los asientos de diario.
- Preparar los anexos tributarios.
- Efectuar la declaración del impuesto a la renta, con su respectiva conciliación tributaria.
- Revisión de facturas de compra, comprobantes de retención y archivar en forma secuencial.
- Planificar la toma física de inventarios, de acuerdo a la política de la Gerencia (puede ser anual o periódica rotativa).
- Elaboración de informes para la Gerencia General.
- Realizar el ingreso de cheques protestados, registrando los datos en el sistema a la cuenta pendiente de cobro con el fin de continuar con un seguimiento.
- Elaboración de rol de pagos.

ACTIVIDADES SECUNDARIAS

- Encargado del proceso de nómina.
- Preparar informes para el control administrativo.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE

UBICACIÓN:



SUPERVISA A: No supervisa

SUPERVISADO POR: Contador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Auxiliar de contabilidad se encargará de apoyar al Contador principalmente en actividades referentes al talento humano, tales como; roles de pago, carpetas del personal, planillas IESS, registro de notas de crédito, entre otros.

REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN:

M = mínimo

R = recomendable

EDUCACIÓN

Egresado en Contabilidad Superior (M)

Licenciado en Contabilidad Superior (R)

FORMACIÓN

Desarrollo del proceso contable.

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.

Manejo de Software Contable.

Manejo de herramientas informáticas (Programas SRI, Internet).

Conocimientos básicos de normativa tributaria.

Conocimientos básicos de legislación laboral vigente.

EXPERIENCIA

2 años en puestos dentro del área de Contabilidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificador, metódico, ordenado.

Capacidad de análisis y de síntesis.

Eficiente administración del tiempo.

Buenas relaciones interpersonales.

Sentido Común.

Habilidad Numérica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

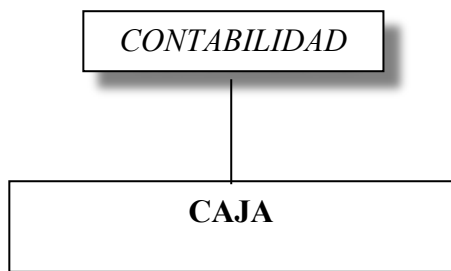
- Elaborar las retenciones en la fuente de impuesto a la renta y de impuesto al valor agregado.
- Ingreso de facturas de compras de bienes y servicios al sistema contable.
- Ingreso de “Notas de Crédito” de compras al sistema contable
- Registro de depósitos bancarios, al sistema contable
- Elaboración, pago, contabilización y registro en la contabilidad de planillas del IESS.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Archivar los documentos contables que llegan para su trámite.
- Avisos de entrada y salidas del personal del IESS
- Contratos, actas de finiquito, renunciaciones, entre otros.
- Verifica y controla horarios de trabajo, atrasos, multas, faltas.
- Organizar carpetas del personal.

ACTIVIDADES SECUNDARIAS

- Elaboración de certificados comerciales.
- Elaboración de certificados solicitados por los empleados.
- Revisión selectiva de inventarios de productos, como medida de control.
- Apoyar en la mejora de los procesos.

NOMBRE DEL CARGO: CAJERO

UBICACIÓN:



SUPERVISA A: No supervisa

SUPERVISADO POR: Contador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El encargado de caja se encargara de garantizar las operaciones de unidad de caja, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor. A fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de la caja.

REQUERIMIENTOS PARA LA POSICIÓN:

M = mínimo

R = recomendable

EDUCACIÓN

Bachiller (M)

Licenciado o Ingeniero en Contabilidad Superior, Administración de Empresas o carreras afines (R)

FORMACIÓN

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.

Contabilidad General

Manejo de Software Contable y herramientas informáticas (Programas SRI, Internet).

Conocimiento de la normativa tributaria vigente.

EXPERIENCIA

2 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad Numérica

Planificador, metódico, ordenado.

Alta capacidad de análisis y de síntesis.

Eficiente administración del tiempo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Registrar los pagos en el sistema contable, abonando a cada cliente.
- Emitir los Recibos de Caja.
- Efectuar los cobros, en efectivo, cheques, o con tarjeta de crédito.
- Preparar los cuadros diarios de caja.
- Preparar notas de depósito y verificar físicamente.
- Administrar el fondo de caja chica y solicitar reposiciones de manera oportuna.

ACTIVIDADES SECUNDARIAS

- Archivar todos los documentos que se generan en sus funciones: Recibos de Caja, voucher, etc.
- Custodia y distribución de suministros y materiales de oficina.

3.4 MANUAL CONTABLE

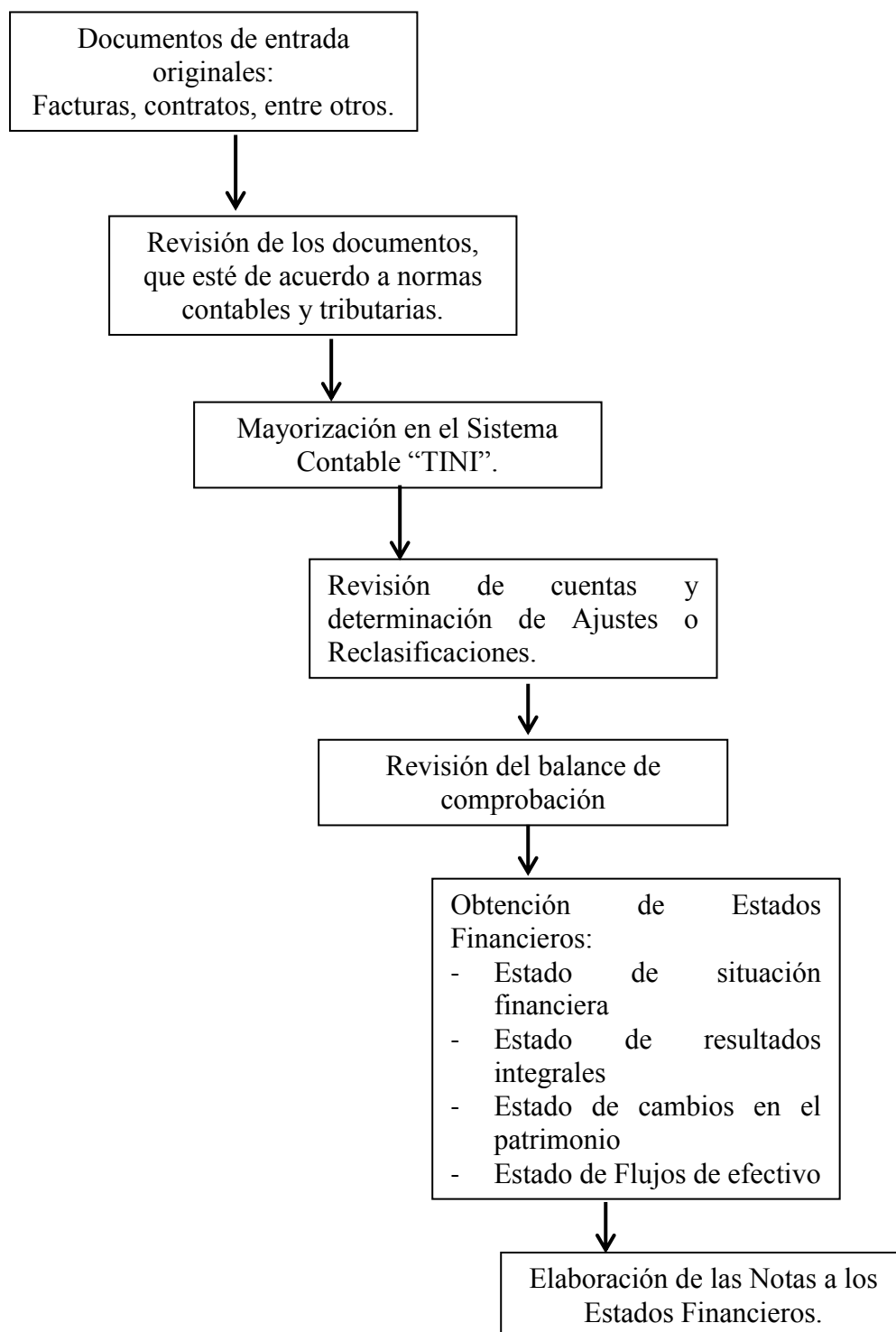


Figura 6 Proceso Contable

Elaborado por: El autor

Fuente: Investigación

3.4.1. Elementos del sistema contable:

Cuadro 5

Plan de cuentas

<p style="text-align: center;">MONTELLI S.A.</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE CUENTAS</p>	
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	Efectivo y equivalentes al efectivo
10102	Activos financieros
1010201	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados
1010202	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados
1010203	Otras cuentas por cobrar relacionadas
1010204	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
10103	Inventarios
1010301	Inventarios de productos terminados producido por la compañía
1010302	Inventario de productos en proceso
1010303	Inventario de materia prima
10105	Activos por impuestos corrientes
1010501	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1010502	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R.)
10107	Construcciones en proceso (Secc.23 PYMES)
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	Propiedad, planta y equipo
1020101	Maquinaria
1020102	Muebles y enseres
1020103	Equipo de computación
1020104	Vehículos
1020112	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo
103	ACTIVO INTANGIBLE
10301	Marcas, patentes, derechos de llave
10301	(-) Amortización acumulada activos intangibles
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20103	Cuentas y documentos por pagar
2010301	Locales

<p style="text-align: center;">MONTELLI S.A.</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE CUENTAS</p>	
20105	Provisiones
20107	Otras obligaciones corrientes
2010705	Participación trabajadores
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	Obligaciones con instituciones financieras
20202	Préstamos accionistas
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	Capital suscrito
302	Aportes accionistas para futura capitalización
304	Reservas
307	Resultados del ejercicio
30701	Ganancia neta del periodo
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	Venta de bienes
4110	Descuento en ventas
4111	Devoluciones en ventas
42	GANANCIA BRUTA
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	Materiales utilizados o productos vendidos
510101	(+) Inventario inicial de bienes producidos por la compañía
510102	(+) Compras netas locales de bienes producidos por la compañía
510112	(-) Inventario final de productos terminados
52	GASTOS
5201	Gastos comerciales
520110	Comisiones
520111	Promoción y publicidad
520121	Depreciaciones
52012101	Propiedad, planta y equipo
5202	Gastos administrativos
520201	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
520202	Aportes a la seguridad social (incluido fondo de reserva)
520203	Beneficios sociales e indemnizaciones
520205	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
520208	Mantenimiento y reparaciones
520209	Arrendamiento operativo

<p style="text-align: center;">MONTELLI S.A.</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE CUENTAS</p>	
520212	Combustibles
520214	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)
520215	Transporte
520216	Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520217	Gastos de viaje
520218	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
520220	Impuestos, contribuciones y otros
520221	Depreciaciones
52022101	Propiedad, planta y equipo
520227	Gasto impuesto a la renta (activos y pasivos diferidos)
5203	Gastos financieros
520301	Intereses
60	Ganancia (pérdida) antes de 15% a trabajadores e impuesto a la renta de operaciones continuadas.
61	15% Participación trabajadores
62	Ganancia (pérdida) antes de impuestos
63	Impuesto a la renta causado
64	Ganancia (pérdida) de operaciones continuadas antes del impuesto diferido.
79	Ganancia (pérdida) neta del periodo.
82	Resultado integral total del año

Elaborado por: el autor
Fuente: www.supercias.gob.ec

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Los libros y registros contables son los documentos que se utilizan para obtener información para el registro y control de los distintos procesos de las operaciones que se realizan en MONTELLI S.A.; estos documentos contienen datos pre-impresos y espacios en blanco en donde se anotarán los datos que servirán para realizar las actividades que se desarrollan en la microempresa.

Cada formulario será diseñado para un procedimiento específico, con un diseño sencillo y con la finalidad de agilizar los procedimientos en las áreas con las que cuenta la microempresa.

Los formularios contables juegan un papel importante en el desarrollo de controles.

A continuación se presentan los siguientes libros y registros contables:

LIBRO DIARIO

MONTELLI S.A.					
LIBRO DIARIO					
					Folio No.
Fecha	Detalle	Cod.	Parcial	Debe	Haber
Total					

Figura 7 Libro Diario

LIBRO MAYOR

MONTELLI S.A.						
LIBRO MAYOR						
Cuenta:			Folio No:			
Código:						
Fecha	Descripción	No Asiento	Movimiento		Saldo	

Figura 8 Libro Mayor

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

La Secretaria será quien controlará la asistencia del personal, llevando un control del cumplimiento del horario de trabajo, registrando la hora y asistencia en el siguiente registro:

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001		Versión 1	
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL					
FECHA:					
Nº	Apellido y Nombre	Hora entrada mañana	Firma	Hora entrada tarde	Firma

Figura 9 Control de asistencia del personal

ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Las órdenes de producción se realizarán con la finalidad de mantener un stock equilibrado de mercaderías para la venta, a continuación se presenta el formato de las órdenes de producción:

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1001009602001		Versión 1
ÓRDEN DE PRODUCCIÓN				
Elaborado por:				
Aprobado por:				
Fecha:				
Cantidad	Producto	Tallas	Colores	
OBSERVACIONES:.....				

Figura 10 Orden de producción

HOJA DE COSTOS POR ÓRDENES PRODUCCIÓN

Con la llegada de la Orden de Producción al taller, se da comienzo al proceso de fabricación para el pedido consignado en dicha orden. Por su parte en el taller también se toman medidas necesarias, con el propósito de llevar un buen control del proceso, para lo cual se abre un registro llamado Hoja de Costos:

MONTELLI S.A.					
HOJA DE COSTOS					
Para:			Fecha de comienzo:		
De:			Fecha de término:		
Artículo:			Cantidad:		
MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA		
Fecha	Detalle	Valor	Fecha	Detalle	Valor
	Suma			Suma	
			MPD		
			MOD		
			Costo Primo		
			Gasto Fab.		
Firma Jefe Producción			Costo Fab.		
			Costo Unitario		

Figura 11 Hoja de costos

CIERRE DE CAJA - CONTROL DE LAS VENTAS SEMANALES

El Contador y el responsable de las ventas realizarán el cierre de caja, para conocer los valores monetarios de las ventas y gastos incurridos en la semana, para poder determinar la cantidad de dinero en efectivo y cheques a ser retirado y generar el depósito diario de las ventas. Para un adecuado manejo del dinero, se aplicará el principio básico de control interno: los depósitos deben realizarse de manera íntegra, intacta e inmediata.

A continuación proponemos un modelo para el cierre de caja:

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1001009602001		Versión 1
CIERRE DE CAJA				
Hora inicio:				
Hora terminación:				
Realizado por:				
Fecha:				
Efectivo: Monedas y billetes				
Cantidad	\$ Denominación		\$ Importe	
Total monedas y billetes:			\$	
Gastos incurridos				
Detalle de gastos			Valor	
Total de gastos:			\$	
Resumen:				
Detalle			Valor	
Total monedas y billetes			\$	
Total de gastos			\$	
Total cierre de caja			\$	
Total saldo contable			\$	
Diferencia:	Faltante:	Sobrante:		
CAJERO		CONTADOR		

Figura 12 Cierre de caja

ROL DE PAGOS

Este documento contable, es de carácter interno, el mismo que permitirá a MONTELLI S.A. registrar los valores constituyentes a ingresos y deducciones o descuentos del trabajador por concepto de remuneraciones. Para la microempresa estos rubros representan gastos, teniendo obligaciones con los trabajadores por los servicios prestados a la microempresa.

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1001009602001		Versión 1
ROL DE PAGOS				Nº
Mes:				
Empleado:				
Cargo:				
Ingresos		Descuentos		
DETALLE	VALOR	DETALLE	VALOR	
Sueldo		Aporte IESS		
Horas extras		Anticipos		
Comisiones				
Total ingresos	\$	Total descuentos	\$	
Valor a pagar \$ _____				
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-right: 10px;"></div> <div style="text-align: center;"> Recibí conforme C.I. </div> </div>				

Figura 13 Rol de pagos

REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA

MONTELLI S.A.				
RUC: 1720631553001				
ORDEN DE REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA				
Departamento:		Fecha		
Proveedor:				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
Elaborado por _____		Autorizado por _____		
Bodega _____				

*Figura 14 Requisición de materia prima***KARDEX**

MONTELLI S.A. RUC: 1720631553001 TARJETA KARDEX												
#	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CONCEPTO	FRA NO.	Q.	C/U	TOTAL	Q.	C/U	TOTAL	Q.	C/U	TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
	Costos					\$ -			\$ -			

Figura 15 Kardex

COMPROBANTE DE EGRESO

MONTELLI S.A. RUC: 1720631553001		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Comprobante de Egreso Núm: </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> Fecha: Base: Plazo: </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Concepto: </div>		
Forma de pago:	Cta. Banco:	Cheque:
Cuenta	Débitos	Créditos
TOTAL		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Observaciones: </div>		
Elaborado por:	Contabilizó:	Aceptado por:

Figura 16 Comprobante de Egreso

ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

El Estado de Resultados Integral se lo desarrolla con la finalidad de mostrar la utilidad o pérdida que sufre el capital contable de la microempresa, como consecuencia de las actividades ejercidas en el periodo contable.

A continuación se presenta el Estado de Resultados Integral:

MONTELLI S.A. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.013 <i>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</i>	
INGRESOS Y COSTO DE VENTAS:	
Ventas netas	xxx
(-) Costo de ventas	xxx
UTILIDAD BRUTA	xxx
Otros ingresos	xxx
GASTOS DE OPERACIÓN:	
Gastos Administrativos	xxx
Gastos de Ventas	xxx
Gastos Financieros	xxx
Sub-total	xxx
UTILIDAD ANTES DE DEDUCCIONES LEGALES	xxx
Menos:	
Impuesto a la renta	xxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO	xxx
Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros	

Figura 17 Estado de resultados integrales

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El Estado de Situación Financiera es considerado como un informe contable que presenta en forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio dando paso a la determinación de la posición financiera de MONTELLI S.A.

El Estado de Situación Financiera se presentará de la siguiente manera:

MONTELLI S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.013 <i>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</i>			
ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	
ACTIVOS CORRIENTES:		PASIVOS CORRIENTES:	
Efectivo y equivalentes al efectivo	xxx	Cuentas por pagar no relacionadas	xxx
Activos financieros		Obligaciones con Instituciones Financieras	xxx
Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	xxx	Otras obligaciones corrientes	
Otras cuentas por cobrar	xxx	Pasivos por impuestos corrientes	xxx
Provisión cuentas de dudosa cobrabilidad	xxx	Otras cuentas por pagar	xxx
Inventarios		Anticipo clientes	xxx
Inventario de mercadería	xxx	Provisiones sociales	xxx
Activos por impuestos corrientes	xxx	15% Trabajadores	xxx
		Total pasivos corrientes	xxx
Total activos corrientes	xxx	PASIVOS NO CORRIENTE:	
ACTIVO NO CORRIENTE:		Obligaciones con Instituciones Financieras	xxx
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	xxx	Accionistas por pagar	xxx
		Provisiones por beneficios a empleados	xxx
OTROS ACTIVOS	xxx	Total pasivo no corriente	xxx
		PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS:	
Total activos no corrientes	xxx	Capital social	xxx
Total	xxx	Reservas	xxx
		Resultados Acumulados	xxx
		Resultado del ejercicio	xxx
		Total patrimonio	xxx
		Total	xxx
Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros			

Figura 18 Estado de situación financiera

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El estado de cambios en el patrimonio permite mostrar las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado. Además busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la microempresa.

A continuación se presenta el Estado de Cambios en el Patrimonio:

MONTELLI S.A.
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.013
(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESULTADOS ACUMULADOS		UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL
			GANANCIAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF		
Saldo al 31 de diciembre del 2012	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Trasferencia a resultados acumulados			xxx		xxx	xxx
Provisión reserva legal 2012		xxx	xxx			-
Resultados del ejercicio					xxx	xxx
15% participación trabajadores					xxx	xxx
Impuesto a la renta					xxx	xxx
Saldo al 31 de diciembre del 2013	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
		▼	▼	▼	▼	▼
Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros						

Figura 19 Estado de evolución del patrimonio

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

El estado de flujos de efectivo proporciona información relevante para el Gerente de MONTELLI S.A.; este estado surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, un estudio proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales que se efectúan en la microempresa.

A continuación se presenta el Estado de Flujos de Efectivo:

MONTELLI S.A. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013 <small>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</small>	
(DISMINUCIÓN NETA) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES	
AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	xxx
FLUJO DE EFECTIVO PROVISTO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	xxx
Recibido de Clientes	xxx
Pagado a Proveedores, Empleados y Otros	xxx
Otros	xxx
FLUJOS DE EFECTIVO (UTILIZADO) DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:	xxx
Propiedad, Planta y Equipo	xxx
Activos mantenidos para la venta	xxx
FLUJOS DE EFECTIVO (UTILIZADO) DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:	xxx
Efectivo proveniente de Préstamos	xxx
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO:	
Incremento Neto de efectivo durante el año	xxx
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del año	xxx
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO A FINAL DEL PERÍODO	xxx
Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros	

Figura 20 Estado de flujo de efectivo

3.4.2. Constitución y Operaciones:

La Compañía fue constituida el 03 enero del 2012, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, en la provincia de Imbabura, en la calle Río Amazonas N 2-46 y Abelardo Moncayo; y, tiene como actividad principal, el transformar la materia prima (Hilo, Lana), para obtener la producción de sacos y ponchos, la cual representa mediante la comercialización su fuente principal de ingresos.

Bases de Presentación de los Estados Financieros

Declaración de Cumplimiento

Los estados financieros adjuntos han, sido preparados de conformidad con lo previsto en las Normas Internacionales de Información Financiera - PYMES.

Bases de Medición

Los estados financieros han sido preparados sobre la base del principio del costo histórico, con excepción del pasivo por planes de beneficios definidos de los empleados, que se mide al valor presente.

Moneda Funcional

Los estados financieros están presentados en dólares de los Estados Unidos de América, que constituye la moneda funcional de la Compañía.

Políticas Contables

A continuación se describen las principales políticas adoptadas en la presentación de los estados financieros, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera - PYMES.

- Clasificación de saldos corrientes y no corrientes

Los activos y pasivos registrados en los estados financieros se clasifican en función de su vencimiento; es decir, como corrientes aquellos con vencimientos igual o inferior a 12 meses, los que están dentro del ciclo normal de la operación

de la Compañía; y, como no corrientes, los de vencimiento superior a dicho período.

- **Efectivo y equivalentes al efectivo**

Los estados financieros registran como efectivo y equivalente de efectivo, el valor disponible y todas las inversiones de corto plazo adquiridas en valores altamente líquidos, sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor y con vencimientos de tres meses o menos.

- **Cuentas por cobrar**

Se registra en los estados financieros los documentos y cuentas por cobrar comerciales a clientes, compañías relacionadas y otras cuentas por cobrar. Son activos financieros no derivados que dan derecho a pagos fijos o determinables y que no cotizan en un mercado activo. Se incluyen en el activo corriente, excepto por los vencimientos mayores a 12 meses cortados desde la fecha del estado de situación.

Provisión para cuentas de dudosa cobrabilidad

Se registra una provisión de dudosa cobrabilidad, para cubrir futuros riesgos de pérdida que pueden llegar a producirse en la realización de cuentas por cobrar a clientes, exclusivamente.

- **Inventarios**

Los Inventarios se valoran a su coste o a su valor neto realizable, el menor de los dos. El coste se determina por el método costo promedio ponderado. El valor neto realizable es el precio de venta estimado en el curso normal del negocio, menos los gastos de comercialización y distribución.

El valor neto realizable, es el precio de venta estimado en el curso normal del negocio, menos los costos de ventas aplicables.

- Impuestos corrientes

En esta cuenta se registra los anticipos de Impuesto a la Renta, el crédito tributario de las Retenciones en la Fuente efectuadas por clientes, y el Impuesto del Valor Agregado de las compras realizadas en el mes.

- Propiedad, Planta y Equipo
- Medición inicial

Las partidas de propiedad, planta y equipo se miden inicialmente por su costo. El costo comprende su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación de los activos, su puesta en condiciones de funcionamiento según lo previsto por la gerencia.

Depreciación

El costo de la propiedad, planta y equipo, se deprecia de acuerdo con sus vidas útiles estimadas mediante el método de línea recta. La vida útil estimada, valor residual y método de depreciación son revisados al final de cada año, siendo el efecto de cualquier cambio en el estimado registrado sobre una base prospectiva.

Provisiones

Registra las obligaciones de la entidad con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondo de reserva, participación de utilidades que se provisionará mensualmente.

- Obligaciones laborales

Los beneficios laborales comprenden todas las retribuciones que la Compañía proporciona a sus empleados a cambio de sus servicios.

- Reconocimiento de los ingresos, costos y gastos

Los ingresos ordinarios corresponden al valor razonable de las contraprestaciones recibidas por la venta de bienes o la prestación de servicios, estos ingresos se presentan netos de impuestos las ventas, rebajas y/o descuentos.

Los costos y gastos, se reconocen en los resultados del año en la medida en que son incurridos, independientemente de la fecha en que se haya realizado el pago.

3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS FRECUENTES

En el Manual de Procedimientos Financieros se describirá los procedimientos y actividades que se consideran más relevantes en el funcionamiento de MONTELLI S.A.

El manual está desarrollado para el cumplimiento del desempeño eficiente y eficaz de las actividades y metas propuestas, a través del uso oportuno del recurso humano, económico y tecnológico.

El objetivo de este Manual de Procedimientos Financieros es mejorar la comunicación y la coordinación en cada una de las áreas, para registrar y transmitir ordenadamente la información, instrucciones y lineamientos que debe realizar el responsable de cada puesto de trabajo con las medidas de control ayudando así a una vigilancia constante del desempeño de las labores diarias y por ende minimizando los errores que pudieran surgir en el desarrollo de cada procedimiento que se desempeñe en MONTELLI S.A.

A continuación se detallan uno a uno los procedimientos de cada puesto de trabajo, conteniendo el responsable y la acción a ejecutarse.

Simbología para elaborar los diagramas de flujo.



Este tipo de simbología se va a utilizar para representar el inicio o el fin del procedimiento.



Este tipo de simbología se va a utilizar para un proceso determinado, es el que se utiliza principalmente para simbolizar una instrucción, actividad o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.



Este tipo de simbología son conectores que permiten pasar de una actividad o proceso a otro.

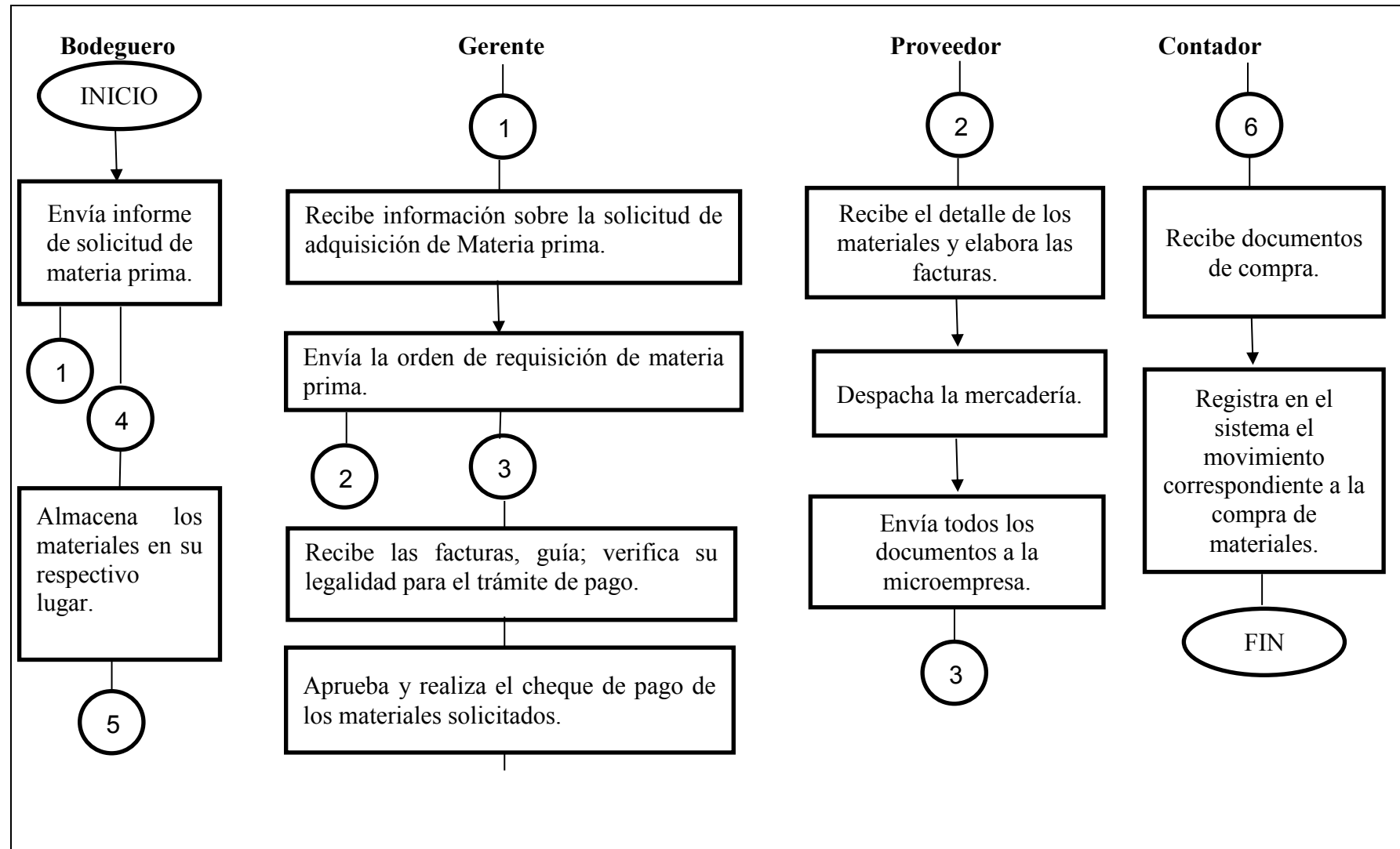
∞

El símbolo que representa infinito lo usamos para simbolizar la continuidad del diagrama de flujo y utilizarlo como punto de conexión.

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA***Cuadro 6******Procedimiento adquisición de materia prima***

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	1/1 Versión 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
MACROPROCESO:	Operativo		
PROCESO:	Productivo		
SUBPROCESO:	Adquisición de materia prima		
OBJETIVO: Describir el procedimiento de compra de materia prima para determinar los pasos básicos, facilitar y lograr una buena compra de materia prima con estándares de calidad.			
<ul style="list-style-type: none">• Bodeguero: Envía informe de Solicitud de Materia Prima.• Gerente: Recibe información sobre la solicitud de adquisición de materia prima.• Gerente: Envía la Orden de Compra de Materia Prima.• Proveedor: Recibe el detalle de los materiales y elabora las facturas y guías de remisión.• Proveedor: Despacha la mercadería.• Proveedor: Envía todos los documentos a la empresa.• Gerente: Recibe las facturas, guía; verifica su legalidad para el trámite de pago.• Gerente: Aprueba y realiza el cheque de pago de los materiales solicitados.• Gerente: Recibe y revisa la mercadería con la información que consta en las facturas.• Gerente: Entrega el cheque por concepto de pago de materia prima.• Gerente: Autoriza al bodeguero la respectiva recepción de materiales.• Bodeguero: Almacena los materiales en su respectivo lugar.• Gerente: Envía documentos al Contador par su registro.• Contador: Recibe documentos de compra.• Contador: Registra en el sistema el movimiento correspondiente a la compra de materiales.			

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA



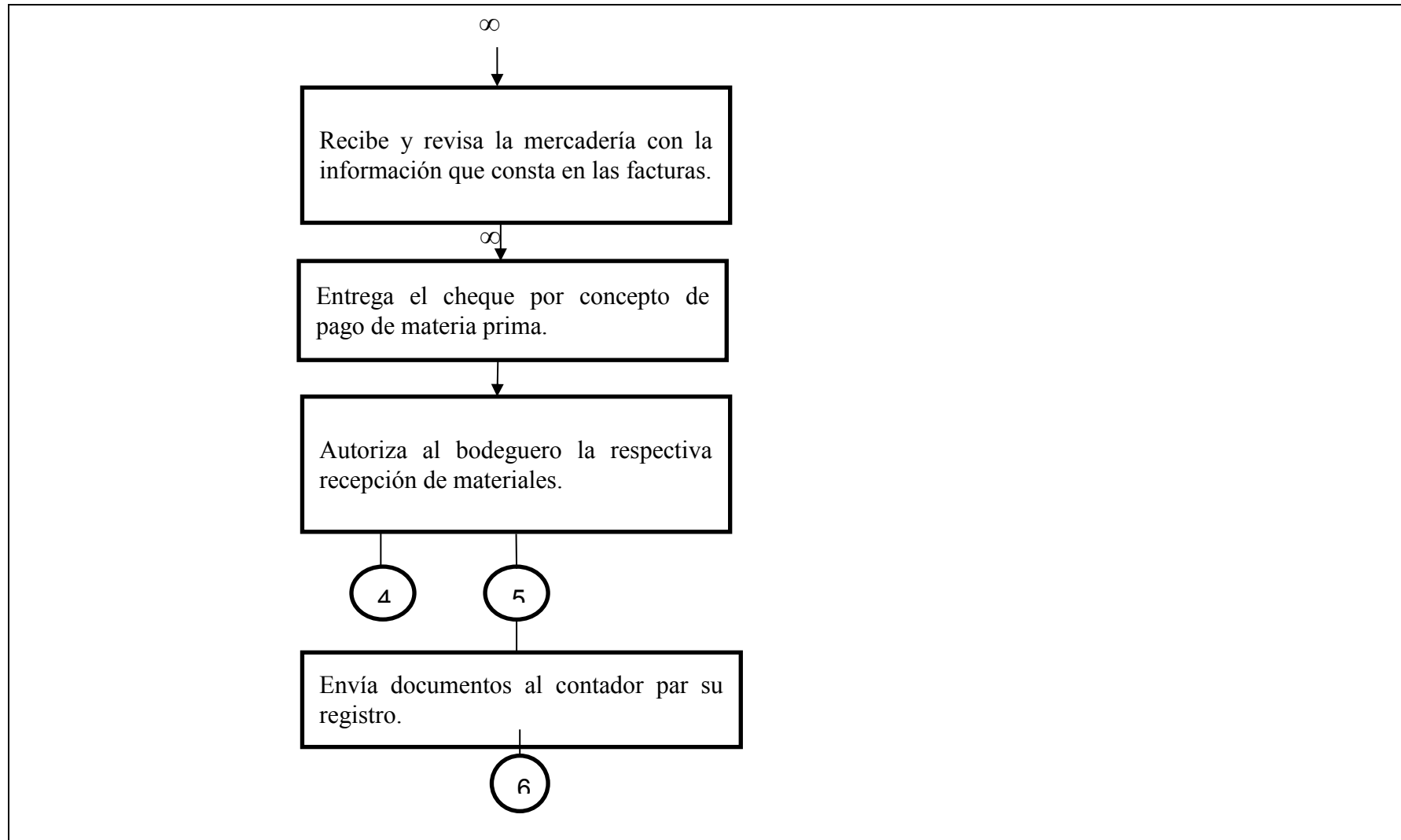


Figura 21 Flujograma de adquisición de materia prima

SOLICITUD DE MATERIA PRIMA:

MONTELLI S.A.		
RUC: 1720631553001		
SOLICITUD DE MATERIA PRIMA		
Departamento:		Fecha:
Proveedor:		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
Bodeguero		Gerente
Solicitante		Autorizado por

*Figura 22 Solicitud de Materia Prima***ORDEN DE COMPRA:**

MONTELLI S.A.							
ORDEN DE COMPRA							
Proveedor:				No. Orden:			
Representante:				Fecha envió al proveedor:			
Teléfono:				Fecha acordada de entrega			
Presupuesto No.	Cantidad	Descripción ó Nombre del Artículo		Valor Unitario	Valor SubTotal	Valor IVA	Valor Total
Total de Cantidades							
Observaciones:							
Fecha de recepción:							
				Nombre y firma de quien recibió el bien			

Figura 23 Orden de Compra

PROCEDIMIENTO DE FABRICACIÓN***Cuadro 7******Manual de procedimientos***

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001		1/2 Versión 1
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MACROPROCESO:		Operativo		
PROCESO:		Producción		
SUBPROCESO:		Fabricación		
OBJETIVO: Describir el procedimiento a través de la identificación de cada fase por las que pasa una prenda de vestir hasta llegar a su almacenamiento en bodega.				
<ul style="list-style-type: none">-Diseñador: Realiza el diseño.-Tejedor: Teje la tela en las maquinas Stoll 422 galga 10, de acuerdo a diseño aprobado.- Tinturado: La tela que se tejió en las maquinas Stoll, se procede a tinturar, de acuerdo a los colores requeridos.-Cortador: Tiende la tela en la mesa de trazado.-Cortador: Corta la tela de acuerdo al diseño trazado.-Cortador: Realiza la entrega de la tela cortada a las costureras.-Costureras: Reciben la materia prima cortada para ser confeccionada de acuerdo al diseño encargado a ellas, utilizan las maquinas overloc, la recta, recubridora, remalladora.-Costureras: Proceda a dar los últimos acabados de la prenda.-Costurera: Corta hilos de las prendas terminadas.-Costurera: Entrega las prendas terminadas al empacador.-Empacador: recibe las prendas para ser empacadas.-Empacador: Coge el material de empaque y mercadería para empaquetar, se coloca la marca, la talla y las especificaciones de uso de la prenda.-Empacador: Empaca cada prenda en una funda.				

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN

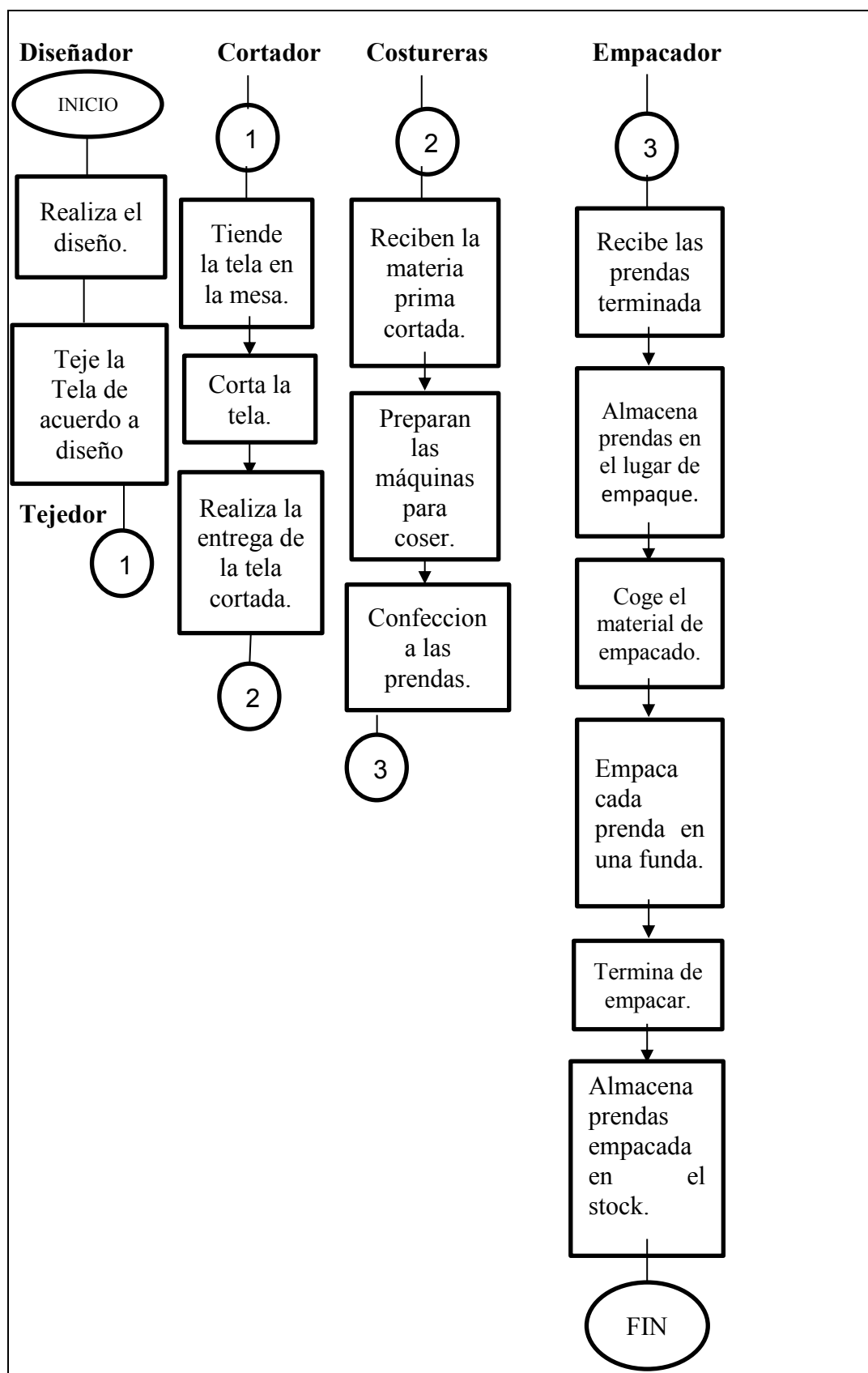
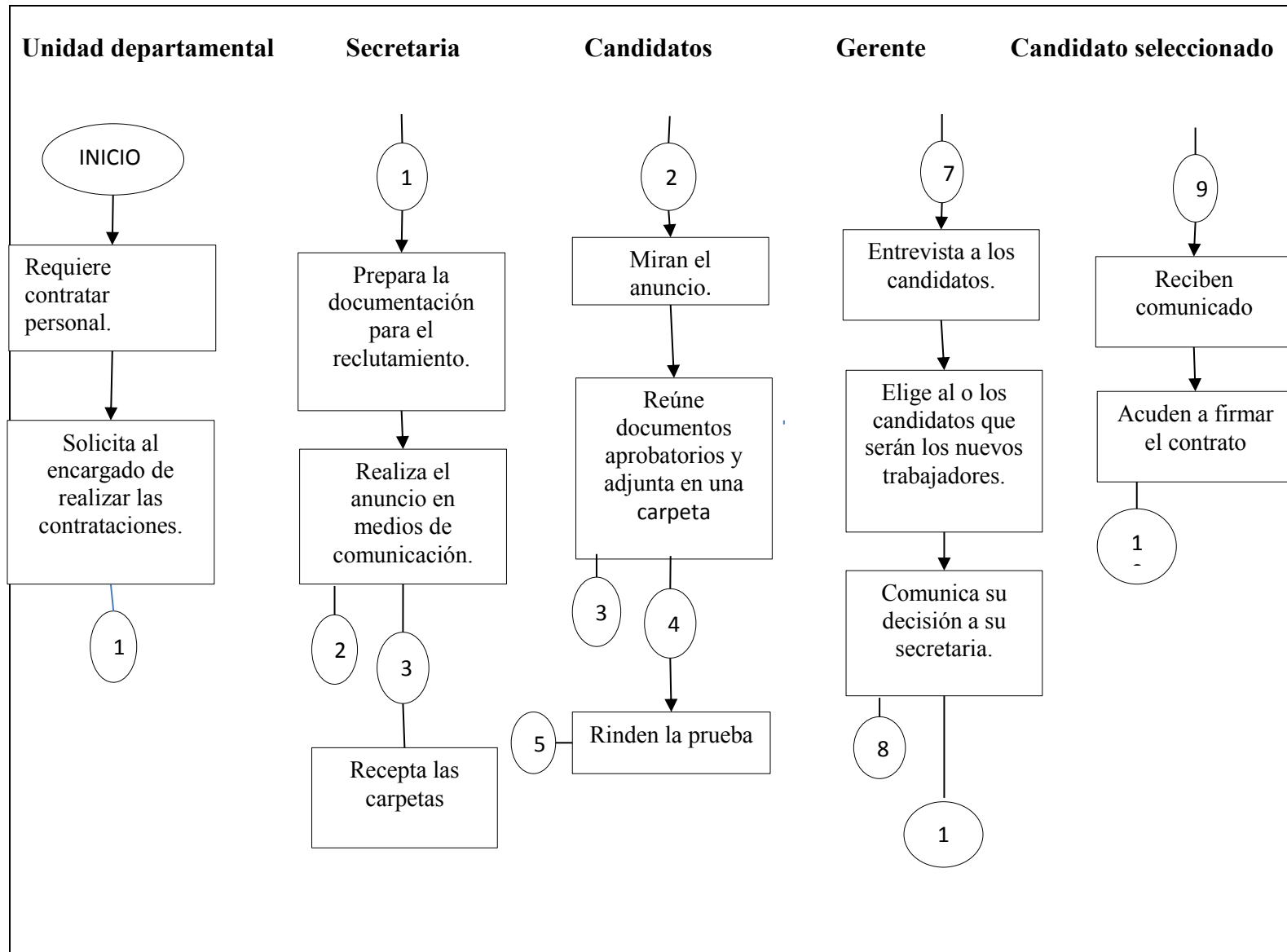


Figura 24 *Flujograma del proceso de fabricación*

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL***Cuadro 8******Procedimiento contratación de personal***

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	Versión 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			
MACROPROCESO:		Gerencial	
PROCESO:		Directivo	
SUBPROCESO:		Contratación de personal	
OBJETIVO:			
Realizar las contrataciones del talento humano que la empresa requiera, el mismo que cumpla con el perfil del personal que se especifica en el manual de funciones de MONTELLI S.A.			
-Unidad departamental: requiere contratar personal, lo solicita al encargado de realizar las contrataciones.			
-Secretaria: prepara la documentación, en la cual se detalla el perfil del puesto que se necesita reclutar (según Manual de Funciones), además de la fecha y hora de presentación de carpetas en el lugar determinado.			
-Secretaria: publica dicha documentación en los medios de comunicación que considere necesarios.			
-Candidatos: presentan su hoja de vida y demás documentos que se hayan determinado necesarios.			
-Secretaria: confirma el cumplimiento de los requisitos mínimos; es decir, que las carpetas cumplan con los perfiles del puesto citado y que se haya incluido todos los documentos solicitados.			
-Secretaria: diseña las pruebas que serán rendidas por los candidatos, éstas deben incluir evaluaciones de conocimientos, preparativo académico, valoración de competencias, experiencia laboral, test de personalidad y también referencias laborales.			
-Secretaria: se comunica con los candidatos que han cumplido con los requisitos mínimos y los convoca a la rendición de pruebas.			
-Candidatos: asisten y rinden las pruebas, portando su cédula de identidad.			
-Secretaria: Califica las pruebas. Aquellos candidatos que hayan obtenido resultados satisfactorios serán llamados para la entrevista laboral.			
-Gerente: Entrevistan a los candidatos.			
-Gerente: Toma la decisión de contratar al candidato que mejor actitudes y aptitudes ha demostrado y lo comunica a su Secretaria.			
-Secretaria: Llama al candidato elegido para realizar el contrato.			
-Candidato elegido: Acude a firmar el contrato, portando documentos habilitantes.			
-Gerente: Firma el contrato.			

FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



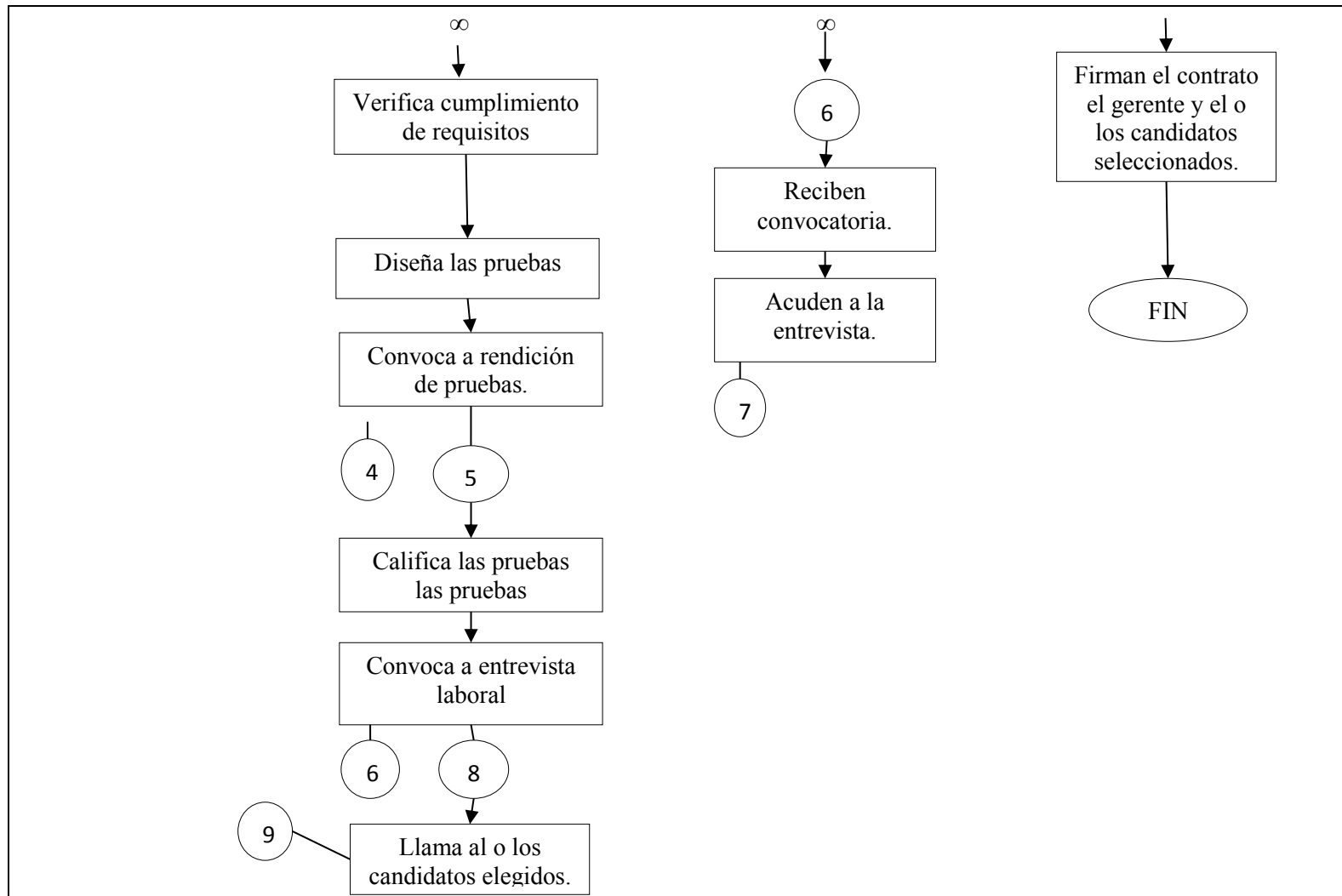


Figura 25 Flujograma de contratación de personal

Contrato de trabajo - Resumen

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte, MONTELLI S.A., representada por Fernando Valenzuela (***nombre del representante legal***) en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, el señor Xavier Valenzuela (***Escriba el nombre del TRABAJADOR***), portador de la cédula de ciudadanía N°1001342431 (***Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR***) en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Atuntaqui (***ciudad de domicilio de las partes***) y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este *CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO* con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un _____ (*ingresar cargo requerido*).

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata al TRABAJADOR en calidad de _____ (***Ingresar cargo del TRABAJADOR***). Revisados los antecedentes de _____ (***Escriba los nombres completos del TRABAJADOR***), éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato del Trabajo.

TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

EL TRABAJADOR cumplirá sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código del Trabajo, de lunes a viernes en el horario de _____ (*detalle las horas de la jornada de trabajo*), con descanso de _____ (*detalle la hora de descanso, ejemplo: una hora para el almuerzo*), de acuerdo al artículo 57 del mismo cuerpo legal, el mismo que declara conocerlo y aceptarlo.

Las Partes podrán convenir que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.

El horario de labores podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación, conforme el artículo 63 del Código del Trabajo.

Los sábados y domingos serán días de descanso forzoso, según lo establece el artículo 50 del Código de la materia.

CUARTA.- REMUNERACIÓN:

El Empleador, de acuerdo a los artículos 80 y 83 del Código del Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de _____ (*colocar la cantidad que será la remuneración en letras y números, ejemplo: SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 600,00*), mediante _____ (*detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque*).

Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos en los artículos 111 y 113 del Código del Trabajo, conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales. Asimismo, el Empleador reconocerá los recargos correspondientes por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a los artículos 49 y 55 del Código del Trabajo, siempre que hayan sido autorizados previamente y por escrito.

QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:

El presente Contrato, tendrá un plazo de un año, de acuerdo al artículo 14 del Código del Trabajo. De conformidad con el artículo 15 de la misma Ley, las partes acuerdan un período de prueba de noventa días contados desde la fecha de su suscripción, dentro del cual, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin necesidad de ningún aviso previo y sin indemnización. Una vez vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de terminar la relación laboral, el contrato se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el plazo del contrato.

Cumplido el plazo, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en los artículos 184 y 624 del Código del Trabajo, de no proceder, el contrato se entenderá de plazo indefinido.

Este contrato será susceptible de terminación por las cláusulas del artículo 169 del Código del Trabajo.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO:

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en _____ (*Escriba la dirección de la compañía*), en la ciudad de _____ (*Ingresar la ciudad*), provincia de _____ (*Ingresar Provincia y barrio*) para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código del Trabajo en su Capítulo IV “*De las obligaciones del Empleador y del Trabajador*”, a más de las estipuladas en este contrato.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN:

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la ciudad de _____ (*Escriba la ciudad*), el día _____ del mes de _____ del año _____.

EL EMPLEADOR**EL TRABAJADOR**

PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACIÓN VENTAS***Cuadro 9******Procedimiento comercialización ventas***

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	1/1 Versión 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			
MACROPROCESO:	Operativo		
PROCESO:	Comercialización		
SUBPROCESO:	Ventas		
OBJETIVO:			
Llevar a cabo las ventas de productos que produce MONTELLI S.A., atendiendo a los clientes con productos de calidad y con la entrega inmediata.			
<ul style="list-style-type: none"> -Cliente: Acude al punto de venta de MONTELLI S.A. -Cliente: Solicita al vendedor los productos que desea comprar. -Vendedor: Requiere los datos personales, para proceder a registrar la factura. -Vendedor: Procede a facturar cada uno de los productos que el cliente ha solicitado. -Cliente: Realiza el pago de los productos. -Vendedor: Entrega al cliente la factura original y la copia sirve de respaldo para realizar la liquidación, envía las copias de las facturas a Contabilidad. -Contabilidad: Recibe la factura, verifica datos, archiva factura secuencialmente. -Vendedor: Despacha los productos vendidos. -Vendedor y cliente: Validan los productos 			

FLUJOGRAMA COMERCIALIZACIÓN VENTAS

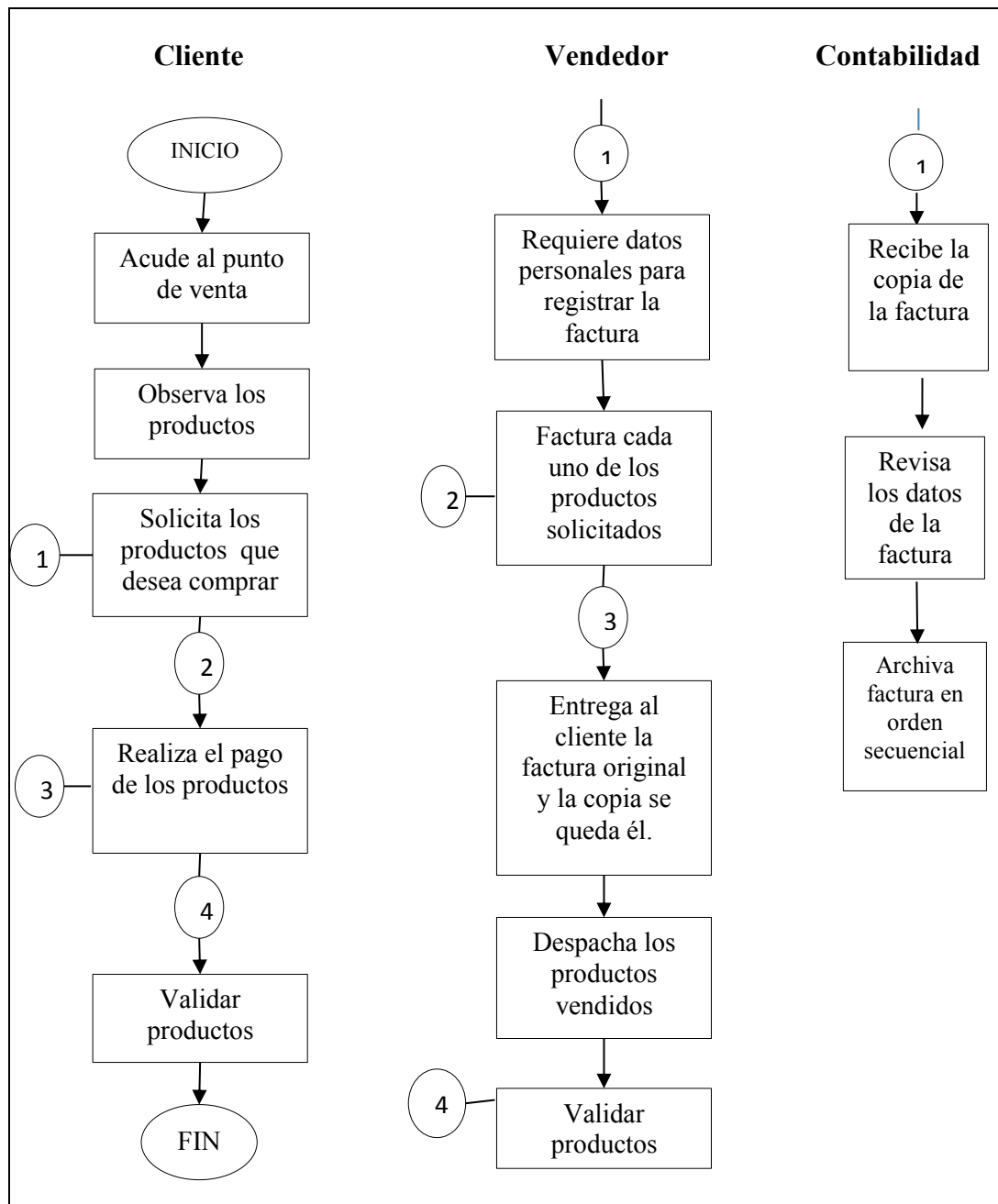


Figura 26 Flujograma comercialización ventas

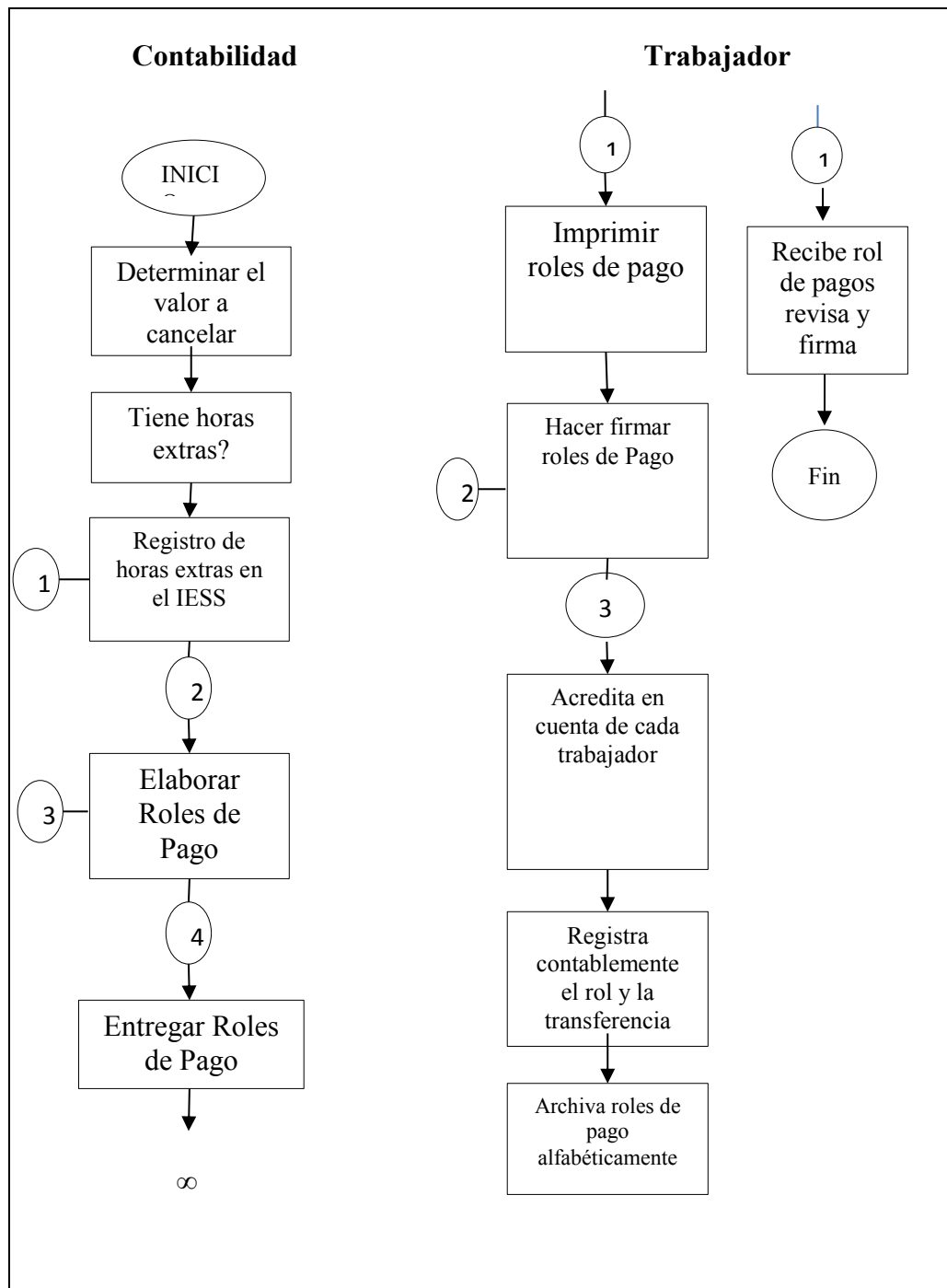
FACTURA

MONTELLI S.A. Calle Rio Amazonas 4-67 <i>Teléfono</i> 2454653 Atuntaqui - Ecuador		RUC: 1720631553001 Serie 001-001 Aut. SRI 111550883 Factura N° 000667																								
Ciente Nombre _____ Dirección _____ Ciudad _____ Teléfono _____	Datos Factura Fecha emisión _____ N° Pedido _____ Vencimiento _____																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Ref.</th> <th style="width: 65%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">V. Unit</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">SubTotal</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">I.V.A 12%</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">I.V.A 0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ref.	Concepto	V. Unit	Total					SubTotal				I.V.A 12%				I.V.A 0%				TOTAL			
Ref.	Concepto	V. Unit	Total																							
SubTotal																										
I.V.A 12%																										
I.V.A 0%																										
TOTAL																										
<hr/> <p style="text-align: center;"> Imp. Offset "Gutenberg" Tel 2907344 RUC 1001612579001 Auto. 10760 del 1 al 1000 Avilla Montalvo Saul Sigfrido Fecha de Imp 04-Septiembre-2014 Caduca 04-Septiembre-2015 </p>																										

Figura 27 Modelo de factura

PROCEDIMIENTO PAGO A EMPLEADOS***Cuadro 10******Procedimiento pago a empleados***

1/1	
MONTELLI S.A.	
Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	
Versión 001	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
MACROPROCESO:	Operativo
PROCESO:	Comercialización
SUBPROCESO:	Pago a empleados
OBJETIVO: Llevar a cabo los procedimientos relacionados con la elaboración de los roles de pago y su contabilización.	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el valor a cancelar al empleado, incluido horas extras y cualquier otro valor adicional. • Registrar los valores según rol de pago: horas extras y valores adicionales en el IESS. • Elaborar roles de pago con todos los valores que cada empleado ha obtenido en el mes. • Imprimir los roles de pago. • Hacer firmar los roles de pago. • Pagar los valores correspondientes a cada empleado. • Entregar el rol de pagos al empleado. • Archivar el rol de pagos. • Registrar contablemente el rol de pagos. 	

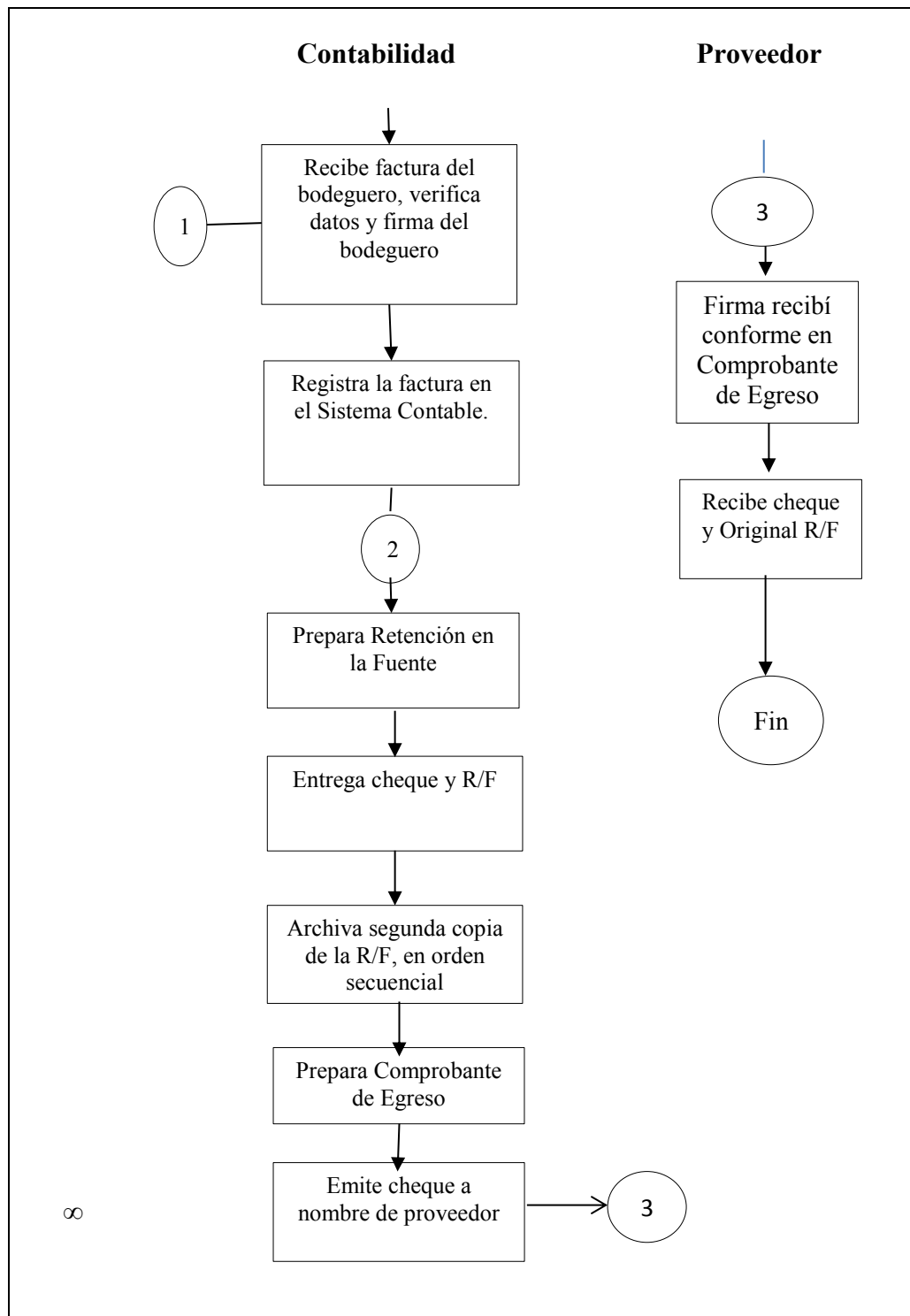
FLUJOGRAMA PAGO A EMPLEADOS**Figura 28** *Flujograma pago a empleados*

MONTELLI S.A.			
ROL DE PAGOS		No. 2	
		Mes: Septiembre 2014	
Fecha: 30 de Septiembre 2014			
Nombre:		Valenzuela Montúfar Xavier Sebastian	
INGRESOS	VALOR	DESCUENTOS	VALOR
Sueldo Básico:	-	Aporte IESS 9,45%	-
Horas Extras:	-	Préstamo Quirografario	-
Bonificaciones:	-	Préstamo /Anticipo	-
Fondos de Reserva:	-	Otros	-
Anticipo	-		
TOTAL INGRESOS	-	TOTAL EGRESOS	-
LÍQUIDO A RECIBIR		-	
	RECIBI CONFORME		
	CC: 1003544572		

Figura 29 Diseño de pago a empleados

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES***Cuadro 11******Procedimiento pago a proveedores***

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	1/1 Versión 001
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			
MACROPROCESO:	Operativo		
PROCESO:	Comercialización		
SUBPROCESO:	Pago a proveedores		
OBJETIVO:			
Llevar a cabo los procedimientos relacionados con el pago a los proveedores de MONTELLI S.A. la elaboración de órdenes de pago y su contabilización.			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Factura del Bodeguero • Revisa factura datos de la factura • Registra contablemente la factura • Emite Retención en la Fuente • Prepara Comprobante de Egreso • Emite cheque • Entrega cheque y Retención en la Fuente (original) al proveedor • Firma “Recibí Conforme” en Comprobante de Egreso • Se archiva Comprobante de Egreso, Factura y Comprobante de Retención en la Fuente (primera copia) • La segunda copia de la Retención en la Fuente se archiva en orden secuencial. 			

FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES**Figura 30** *Flujograma pago a proveedores*

RETENCIÓN EN LA FUENTE:

MONTELLI S.A. Av. Rio Amazonas 4-67 Teléfono 2454653 Atuntaqui-Ecuador		RUC: 1720631553001 Serie 001-001 Aut. SRI 111550883 Retención Fte. No. 000567										
Cliente Nombre _____ Dirección _____ Ciudad _____ Teléfono _____	Datos Retención Fecha emisión _____ N° Pedido _____ Vencimiento _____											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">Ref.</th> <th style="width: 42%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">% Retención</th> <th style="width: 20%;">Retención Renta</th> <th style="width: 20%;">Retención IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ref.	Concepto	% Retención	Retención Renta	Retención IVA					
Ref.	Concepto	% Retención	Retención Renta	Retención IVA								
SUBTOTAL _____ TOTAL _____												
_____ Agente de Retencion		_____ Contribuyente										
Imp. Offset "Gutenberg" Tel 2907344 RUC 1001612579001 Auto. 10760 del 1 al 1000 Avilla Montalvo Saul Sigfrido Fecha de Imp 04-Septiembre-2014 Caduca 04-Septiembre-2015												

*Figura 31 Retención en la Fuente:***COMPROBANTE DE EGRESO:**

MONTELLI S.A. RUC: 1001009602001			
Comprobante de Egreso Núm: _____	Fecha: _____ Base: _____ Plazo: _____		
Concepto: _____			
Forma de pago: _____	Cta. Banco: _____	Cheque: _____	
Cuenta	Débitos	Créditos	
TOTAL			
Observaciones: _____			
Elaborado por: _____	Contabilizó: _____	Aceptado por: _____	

Figura 32 Comprobante de Egreso

PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MATERIA PRIMA

Cuadro 12

Procedimiento almacenamiento y despacho de materia prima

<div> <div>MONTELLI S.A.</div> <div>Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001</div> </div> <div>1/1 Versión 001</div>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	
MACROPROCESO:	Operativo
PROCESO:	Compras
SUBPROCESO:	Almacenamiento y despacho de materia prima
OBJETIVO: Llevar a cabo los procedimientos relacionados almacenamiento y despacho de materia prima de MONTELLI S.A. y su contabilización.	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe mercadería y factura del proveedor • Revisa la mercadería recibida y coteja con la factura del proveedor, • Firma el “Recibí Conforme” en la factura. • Registra en kardex, la mercadería recibida. • Envía factura a contabilidad, junto con “Reporte de Novedades”. • Si existen novedades, Contabilidad se encarga de realizar el reclamo al proveedor. • Coloca la mercadería en las perchas. • En base a Orden de Producción, prepara la materia prima solicitada. • Tejedor recibe la materia prima y firma en Orden de Producción, en señal de “Recibí Conforme”. • Registra en kardex, la mercadería entregada. • Contabilidad en base a Orden de Compra, contabiliza en sistema contable. 	

FLUJOGRAMA ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA

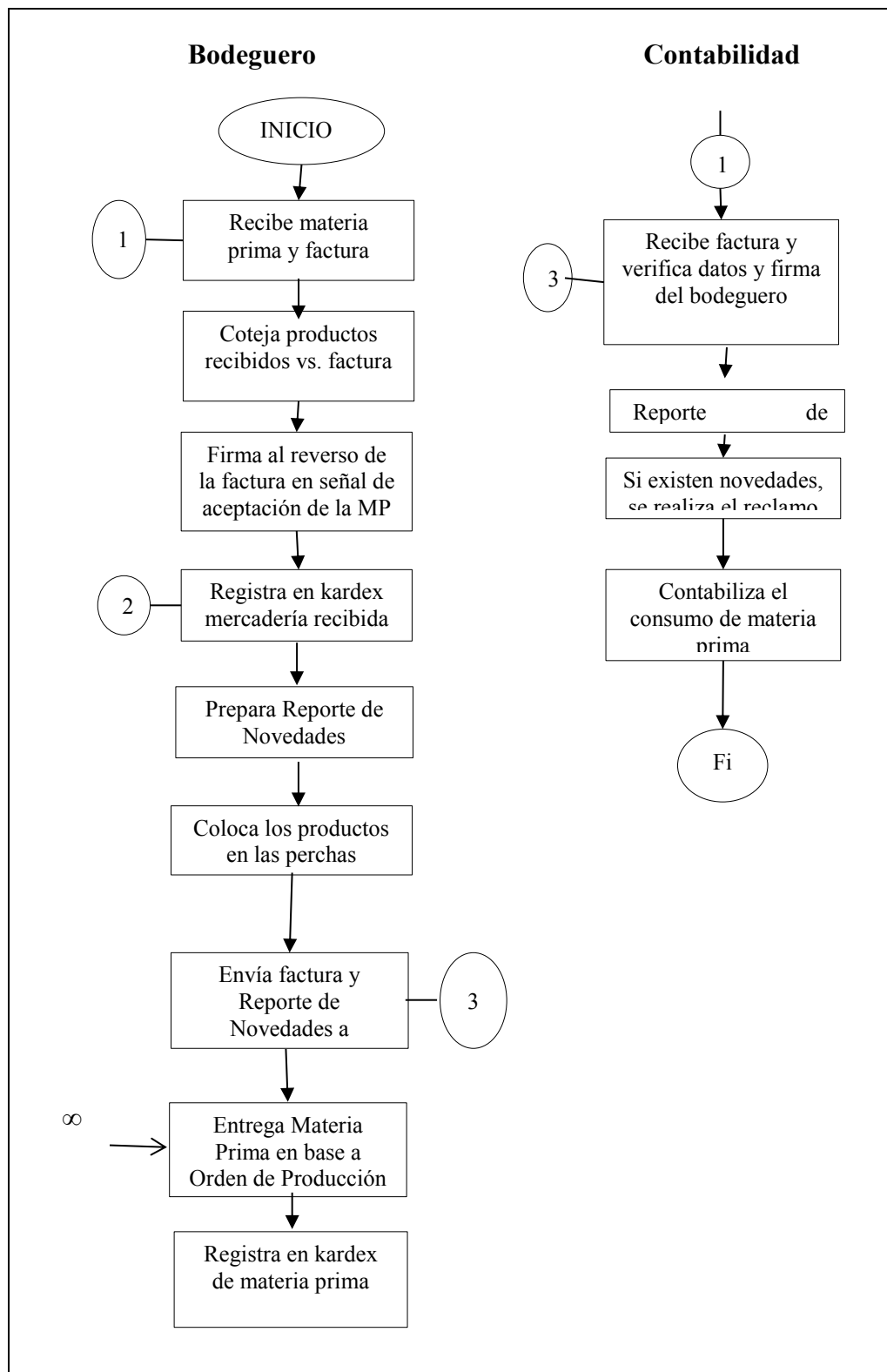


Figura 33 Flujograma almacenamiento y entrega de materia prima

REPORTE DE NOVEDADES:

MONTELLI S.A.				
RUC:1001009602001				
No. _____				
REPORTE DE NOVEDADES				
Descripción de la novedad			Modelo	Cantidad
Elaborado por			Recibido por	

*Figura 34 Reporte de novedades***KARDEX**

MONTELLI S.A. RUC: 1720631553001 TARJETA KARDEX												
#	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CONCEPTO	FRA NO.	Q.	C/U	TOTAL	Q.	C/U	TOTAL	Q.	C/U	TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
	Costos					\$ -			\$ -			

Figura 35 Diseño de Kardex

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS EN BODEGA

Cuadro 13

Procedimiento recepción de productos terminados en bodega

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	1/1 Versión 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			
MACROPROCESO:	Operativo		
PROCESO:	Producción		
SUBPROCESO:	Recepción de productos terminados en bodega		
OBJETIVO:			
Registrar y controlar la entrega de productos terminados que produce MONTELLI S.A. de planta a la bodega, y su registro contable.			
<p>-Cuando una Orden de Producción, está terminada, el Jefe de Producción procede a revisar todos los datos de la orden y coteja con los productos terminados, y registra su firma de responsabilidad.</p> <p>-Envía a bodega la Orden de Producción conjuntamente con los Productos Terminados.</p> <p>- El Bodeguero coteja los productos terminados con la información de la Orden de Producción, en cuanto a cantidad, colores y tallas, y firma el “Recibí Conforme”.</p> <p>-Bodeguero registra en Kardex de Productos Terminados y coloca los productos en las perchas.</p> <p>- Envía la “Orden de Producción” a Contabilidad.</p> <p>- Contabilidad, reprocesa todos los cálculos de la Orden de Producción y coteja los datos con las ordenes de salida de materia prima, la mano de obra utilizada, el tiempo utilizado en la producción, y procede a liquidar.</p> <p>- Contabiliza los productos terminados, cerrando la Producción en Proceso.</p>			

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS A BODEGA

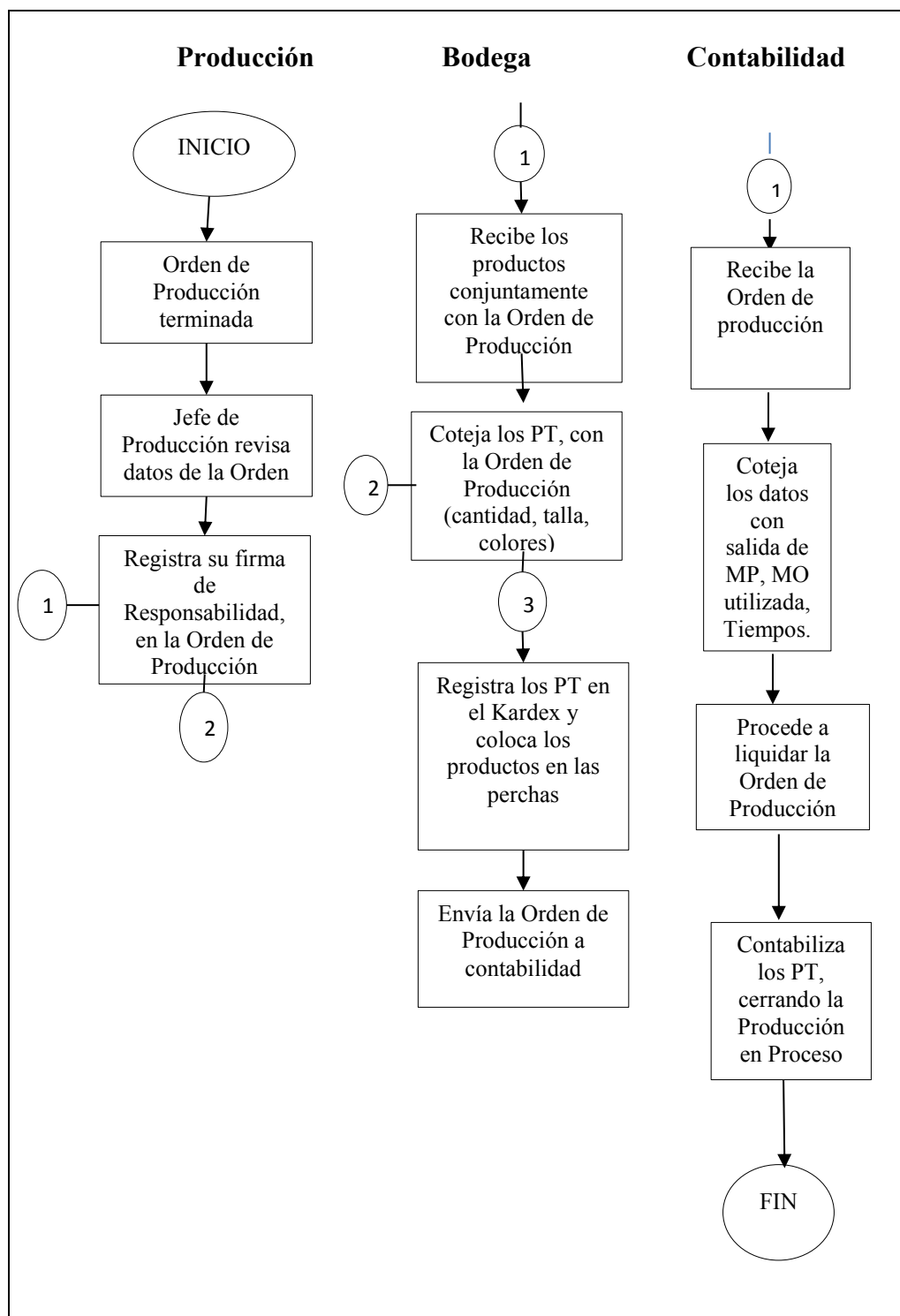


Figura 36 Flujograma de recepción de productos terminados a bodega

ÓRDENES DE PRODUCCIÓN*Cuadro 14**Ordenes de producción*

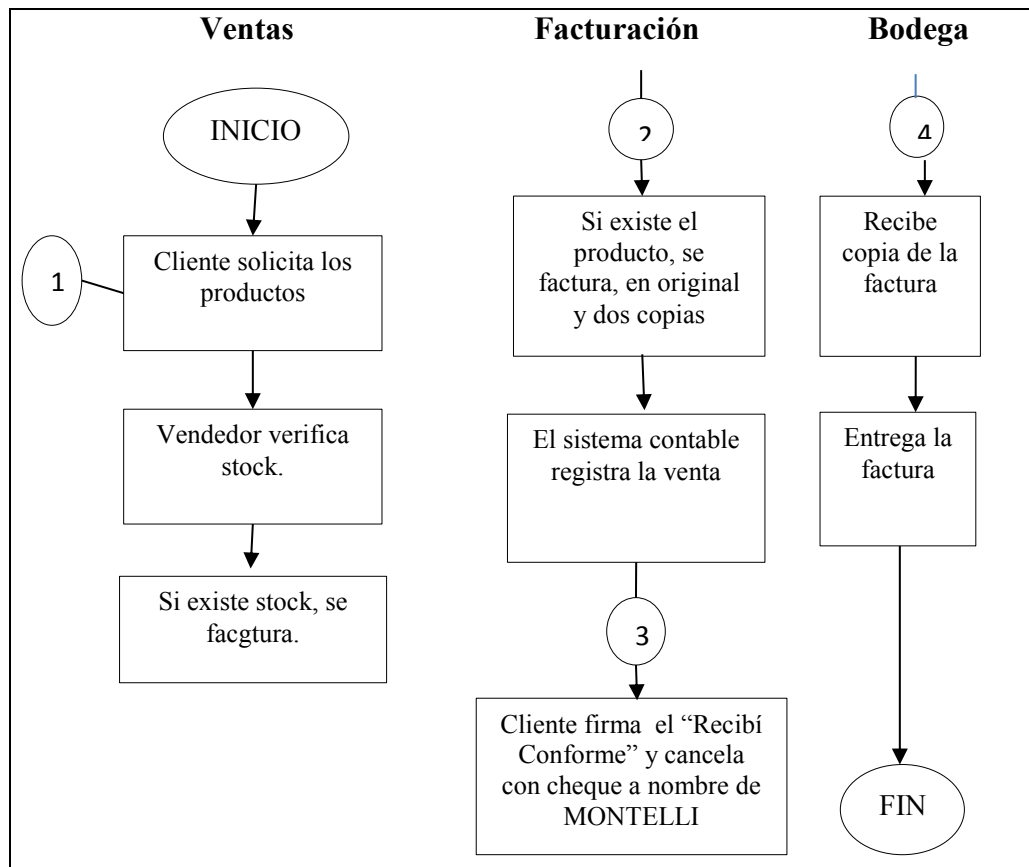
<div> MONTELLI S.A. <div>Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001</div> </div> <div>Versión 1</div>			
ÓRDEN DE PRODUCCIÓN			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
FECHA:			
CANTIDAD	PRODUCTO	TALLAS	COLORES
OBSERVACIONES:			

KARDEX*Cuadro 15**Kardex*

MONTELLI S.A. RUC: 1720631553001 TARJETA KARDEX												
#	FECHA	DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CONCEPTO	FRA NO.	Q.	C/U	TOTAL	Q.	C/U	TOTAL	Q.	C/U	TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
	Costos					\$ -			\$ -			

PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN / VENTAS**Cuadro 16****Procedimiento facturación / ventas**

1/1					
MONTELLI S.A.			Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001		Versión 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:					
MACROPROCESO:			Operativo		
PROCESO:			Ventas		
SUBPROCESO:			Facturación / Ventas		
OBJETIVO:					
Registrar y controlar la facturación de los productos vendidos que produce MONTELLI S.A., y su registro contable.					
<ul style="list-style-type: none"> - El cliente solicita los productos, vendedor verifica stock. - Si existe el producto, se factura, en original y dos copias. - El sistema contable registra la venta: 					
MONTELLI S.A.					
LIBRO DIARIO					
					Folio No.
Fecha	Detalle	Cod.	Parcial	Debe	Haber
20/11/20xx	Caja			xxxx	
	Ventas				xxxx
20/11/20xx	Costo de Ventas			xxxx	
	Inventarios				xxxx
Total					
<ul style="list-style-type: none"> - Cliente firma el “Recibí Conforme” y cancela con cheque a nombre de MONTELLI S.A. - En base a copia de la factura, Bodeguero entrega la mercadería. - La copia 1 de la factura se adjunta al cierre de caja. - La copia 2 de la factura se archiva consecutivamente. 					

FLUJOGRAMA DE FACTURACIÓN / VENTAS***Figura 37** Flujograma de facturación / ventas*

PROCEDIMIENTO REGISTRO HOJA DE COSTOS***Cuadro 17******Procedimiento registro hoja de costos***

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001	1/1 Versión 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			
MACROPROCESO:	Operativo		
PROCESO:	Producción		
SUBPROCESO:	Registro Hoja de Costos		
OBJETIVO:			
Registrar y controlar el movimiento de todos los elementos del costo: mano de obra, materia prima y costos indirectos de fabricación de los productos que produce MONTELLI S.A., y su registro contable.			
<ul style="list-style-type: none"> - En la Hoja de Costos se encuentra el resumen de la inversión realizada en una orden de producción. - En la Hoja de Costos se registra los costos totales y unitarios de cada uno de los elementos del costo de producción, para luego obtener el costo total y unitario del producto. - Al final se realiza un resumen de la inversión totalizando cada uno de los tres elementos. - Se efectúa el cálculo el valor unitario de los productos. 			

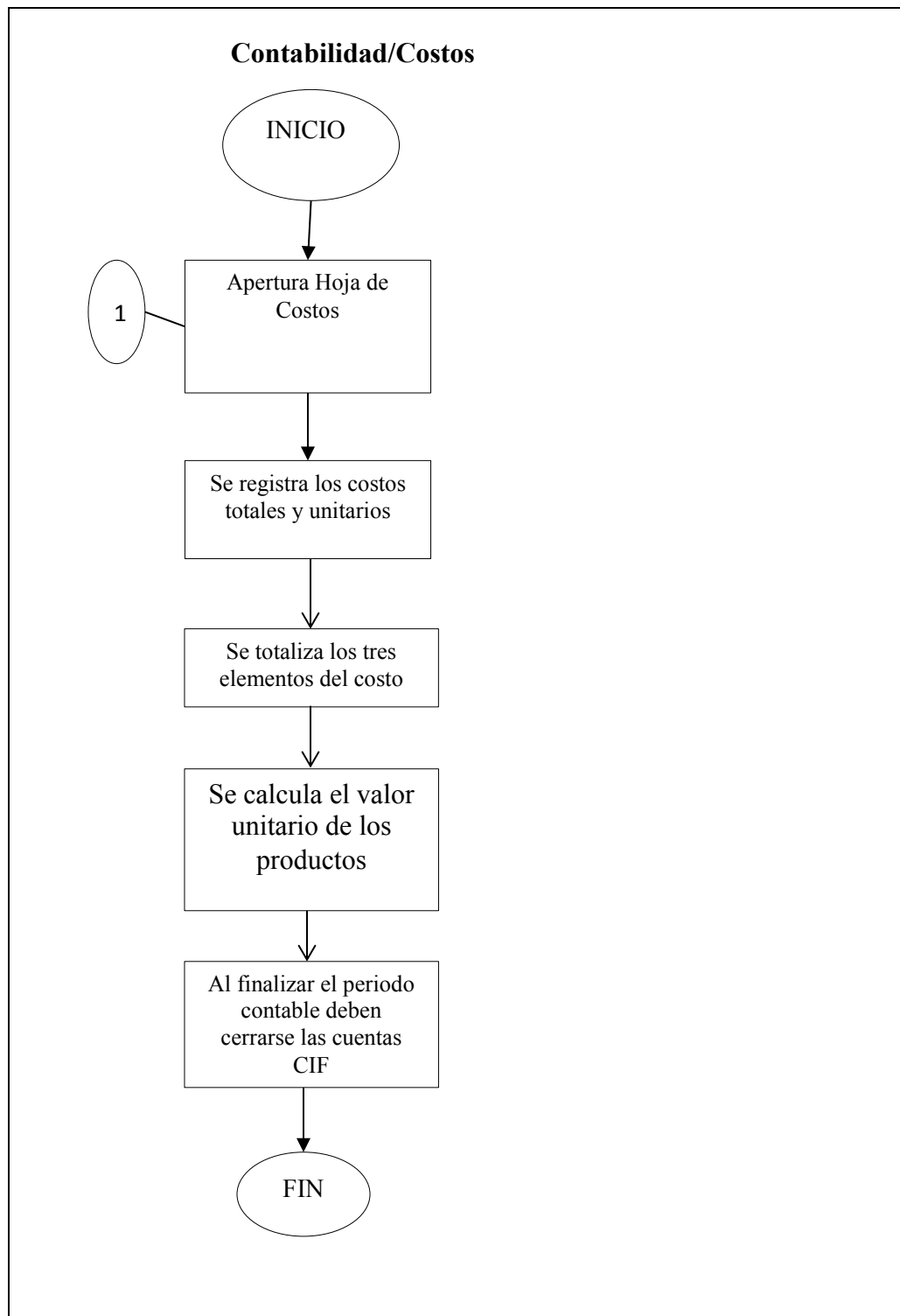
FLUJOGRAMA REGISTRO HOJA DE COSTOS

Figura 38 *Flujograma registro hoja de costos*

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO CIF***Cuadro 18******Procedimiento presupuesto CIF***

MONTELLI S.A.		Atuntaqui - Ecuador R.U.C.: 1720631553001		1/1 Versión 1	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:					
MACROPROCESO:		Operativo			
PROCESO:		Producción			
SUBPROCESO:		Presupuestos CIF			
OBJETIVO:					
Registrar y controlar el movimiento de todos los elementos del costo: mano de obra, materia prima y costos indirectos de fabricación de los productos que produce MONTELLI S.A., y su registro contable.					
<ul style="list-style-type: none"> - Determinación del método más adecuado para asignar los costos de producción. - Dividir el presupuesto de costos de producción entre el presupuesto del nivel de producción, para obtener la Tasa Predeterminada, que se utiliza luego de aplicar los CIF a las distintas ordenes de producción, a medida que avanza la producción. - Determinación de la T.P. = CIF presupuestados/ Nivel de producción presupuestado. - La base utilizada es Horas Maquina - La utilización de la tasa predeterminada genera un costo estimado, el mismo que se carga a los productos y se lo conoce como CI aplicado. 					
MONTELLI S.A.					
LIBRO DIARIO					
					Folio No.
Fecha	Detalle	Cod.	Parcial	Debe	Haber
DURANTE EL PERIODO					
15/11/20xx	CIF Cuentas			xxxx	xxxx
AL FINALIZAR EL PERIODO					
20/12/20xx	CIF Aplicados CIF Reales Variación			xxxx	xxxx xxxx
Total					

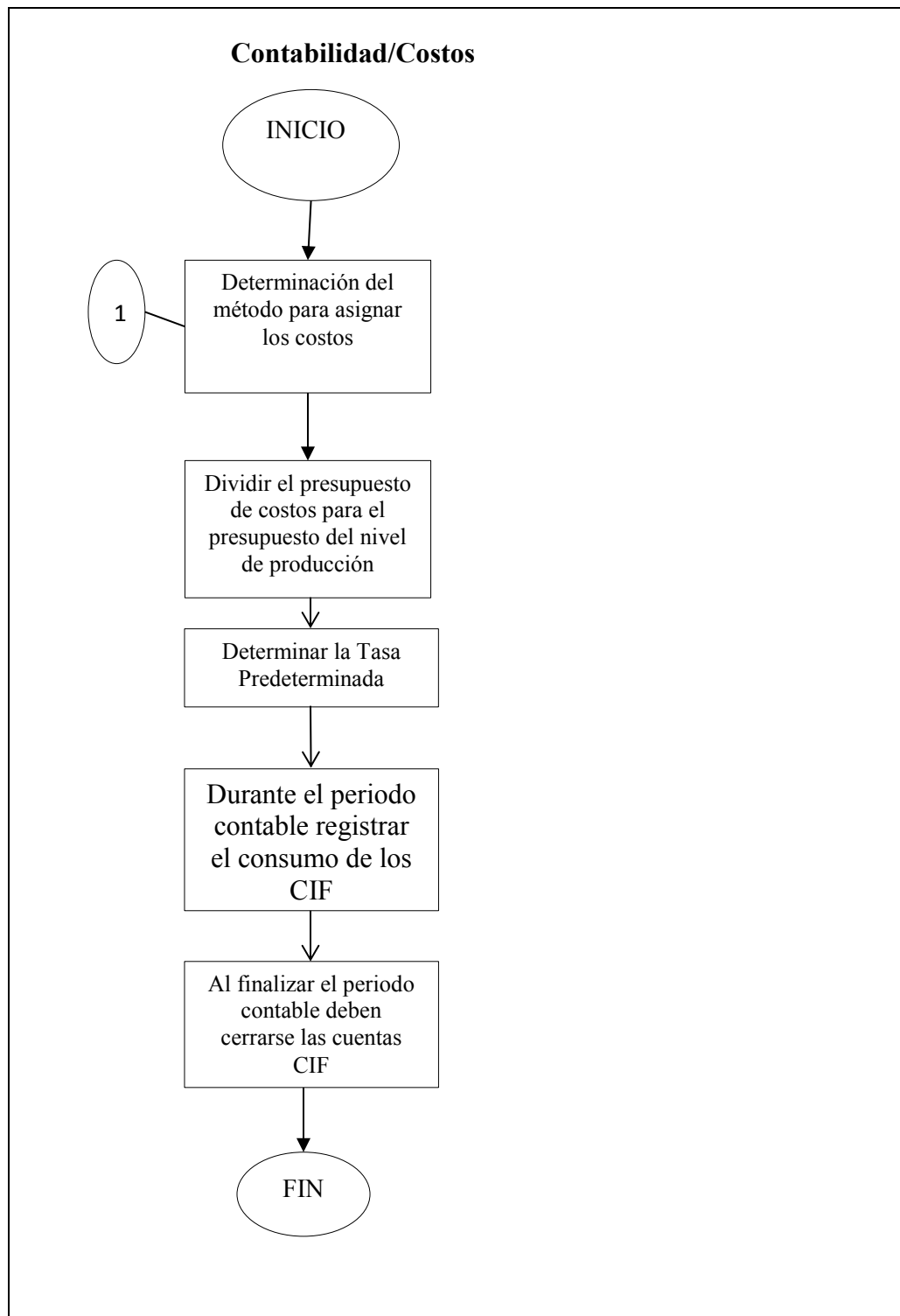
FLUJOGRAMA PRESUPUESTOS CIF

Figura 39 *Flujograma presupuestos CIF*

TABLA PREDETERMINADA:*Cuadro 19**Tabla predeterminada*

MONTELLI S.A.		
RUC: 1720631553001		
Fecha: _____		No. _____
TABLA PREDETERMINADA		
Descripción de la novedad	Valores	Resultado
<u>CIF PRESUPUESTADOS</u> NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO		
Elaborado por _____		Aprobado por _____

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Los impactos son posibles consecuencias que pueden presentarse, por lo tanto es importante analizar su efecto cualificando y cuantificando sus bondades o defectos de acuerdo a ciertos indicadores.

Para evaluar se ha utilizado una matriz con una serie de indicadores, los cuales han sido tabulados con una ponderación de alta, media o baja, tanto positiva como negativa, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cuadro 20
Análisis de impactos

NIVEL DE IMPACTO	PONDERACIÓN
Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No existe impacto	0
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1

Cada impacto será calificado de acuerdo a los “niveles” de ponderación, al final se aplicará una fórmula que arrojará el resultado de cada impacto esto ayudará a realizar un mejor análisis.

La fórmula que se aplicará para la obtención del resultado es la siguiente:

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma}{N}$$

Σ = Significa la sumatoria de la ponderación de todos los indicadores.

N = Significa el total de los indicadores que se le dio a cada impacto.

4.1 IMPACTO SOCIAL

Este análisis de impacto hace referencia principalmente a los efectos que genera MONTELLI S.A. a través de la implementación del Manual de Control Interno Administrativo Contable, dentro de una comunidad en este caso en el Cantón Antonio Ante, es decir los aspectos positivos y/o negativos que nos arrojará para con los habitantes de ese Cantón. Por cuanto esta investigación propone la creación de fuentes de trabajo en la microempresa, fomentando el crecimiento económico del sector, ya que ofrece condiciones estables de empleo que mejoran la calidad de vida de sus colaboradores.

Cuadro 21

Impacto social

Ponderación							
Indicador	3	2	1	0	-3	-2	-1
Desarrollo local	3						
Autogestión		2					
Organización interna y externa		2					
Productividad	3						
TOTAL	6	4					

$$NI = \frac{10}{4} = 2,5$$

NIVEL DE IMPACTO 2,5 = Impacto alto positivo

ANÁLISIS:

El proyecto genera un impacto social alto positivo ya que el mismo hecho de generar fuentes de trabajo es un gran logro, lo que se desea es que los habitantes del Cantón contribuyan al crecimiento de la Compañía y de ellos mismos.

Con el crecimiento de la Compañía, se puede pensar en nuevos proyectos que ayuden a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Cantón Antonio Ante, esto se logrará con el apoyo de ellos mismos.

4.2 IMPACTO ECONÓMICO

El análisis del impacto económico hace referencia a las consecuencias que genera MONTELLI S.A. en la economía del país, así como en cada uno de los trabajadores que se encuentran inmersos en la ejecución del proceso productivo y administrativo de la empresa.

Cuadro 22

Impacto económico

Ponderación							
Indicador	3	2	1	0	-3	-2	-1
Mayores ingresos	3						
Bienestar económico	3						
Oportunidades de trabajo	3						
TOTAL	9						

$$NI = \frac{9}{3} = 3$$

NIVEL DE IMPACTO 3 = Impacto alto positivo

ANÁLISIS:

Este proyecto genera un impacto económico alto positivo ya que seguirá mejorando la economía de las familias dando fuentes de trabajo, ayudando así a mejorar la calidad de vida de nuestros trabajadores.

La economía del Cantón mejorará el momento que nuestra Compañía genere fuentes de trabajo, es decir que exista mayor circulación de capital entre los habitantes, así se podrá pensar en nuevos proyectos que a la vez generarán nuevas fuentes de empleos.

4.3 IMPACTO EDUCATIVO

Este impacto hace referencia a los efectos que generará, la puesta en vigencia de este aporte investigativo en las personas que están relacionadas con el mismo, así como para los estudiantes y público en general por cuanto servirá de fuente de consulta.

Cuadro 23

Impacto educativo

Ponderación							
Indicador	3	2	1	0	-3	-2	-1
Fuentes de consulta	3						
Aporte para otros negocios		2					
Desarrollo educativo de estudiantes	3						
TOTAL	6	2					

$$NI = \frac{8}{3} = 2,6$$

NIVEL DE IMPACTO 2,6 = Impacto medio positivo

ANÁLISIS:

Este proyecto genera un impacto educativo alto positivo, ya que servirá de fuente de consulta, un aporte para nuevos negocios, y permitirá el desarrollo educativo de estudiantes.

4.4 IMPACTO AMBIENTAL

Este impacto hace referencia a los efectos que el proceso productivo puede tener sobre el medio ambiente. Es importante indicar que la Compañía cumple con todas las normas ambientales, con el propósito de minimizar el impacto ambiental

Cuadro 24

Impacto ambiental

Ponderación							
Indicador	3	2	1	0	-3	-2	-1
Cuidar la naturaleza					-3		
Minimizar la contaminación						-2	
Cumplir con normas ambientales					-3		
TOTAL					-6	-2	

$$NI = \frac{-8}{3} = -2,6$$

NIVEL DE IMPACTO -3 = Impacto alto negativo

ANÁLISIS:

Se genera un impacto ambiental alto negativo, por cuanto el efecto al medio ambiente es mínimo, por cuanto la compañía debe cumplir con las normas ambientales para evitar la contaminación de la naturaleza, además se dará una adecuada capacitación a los trabajadores de la Compañía, para que tomen conciencia de la importancia de cumplir con las normas ambientales en todos los procesos que realicen.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La empresa MONTELLI S.A., carece de un Manual de Control Interno para el área administrativo-contable, lo que ha dificultado mantener un adecuado control de sus recursos humanos, materiales y económicos.
- La empresa no cuenta con organigramas estructurales y funcionales.
- El personal que labora en la empresa carece de capacitación en las áreas de su competencia, para mejorar tanto el desempeño de sus funciones como los índices económicos empresariales.
- No se realiza una adecuada selección de personal, simplemente se selecciona de acuerdo a las recomendaciones de personas conocidas.
- El proyecto ha generado un impacto positivo en los ámbitos económico, social, educativo, educativo, y ambiental; debido al mejoramiento de ingresos, es actualmente un referente para otros negocios similares, se ha convertido en fuente de información y la actividad se la realiza con ética cumpliendo con las normas legales.
- La empresa no dispone de procedimientos de control interno bien definidos, en lo referente a cuentas contables de gran importancia y manejo continuo dentro de la organización.
- La empresa carece de normas y procedimientos escritos para el manejo del personal respecto de asistencia, permisos, vacaciones provocando que dichos registros no se realicen en forma adecuada.
- Para determinados procesos, la empresa no cuenta con los formularios contables.

5.2 RECOMENDACIONES

- Con la finalidad de que la empresa, utilice todos sus recursos de forma óptima, se propone implantar el presente manual, que puede ser utilizado como instrumento guía para mejorar la gestión administrativa – financiera y aprovechar en forma adecuada y óptima sus recursos.
- Adoptar el organigrama propuesto que designa autoridad y responsabilidad, tomando en cuenta la distribución de funciones que sin duda elevará la calidad de la comunicación, evitar duplicación, elevar el nivel de competitividad de la empresa al aprovechar de mejor manera los recursos disponibles.
- Aplicar, mantener y actualizar los controles internos descritos en la propuesta, los mismos que están elaborados con la finalidad de salvaguardar los recursos financieros, y de esta manera ayudar a incrementar la rentabilidad.
- Se recomienda aplicar el presente manual, el mismo que permitirá a cada uno de los trabajadores conocer el objetivo y aplicar las funciones que este manual indica sobre el cargo para el cual ha sido contratado; así se mejorará el desempeño de las labores diarias que se realizan en cada una de las áreas.
- En la presente propuesta se recomienda el uso de formularios contables para los procesos, estos formatos ayudarán a mejorar el control de los recursos.
- Se recomienda preparar planes de capacitación al personal para que desarrollen sus labores de mejor manera, contribuyendo así al crecimiento productivo y económico.
- Socializar al personal sobre el contenido de Manual, en cuanto a su uso y su aplicación, de tal manera que el personal se comprometa al cumplimiento de la misión y visión propuestas.
- Monitorear continuamente el cumplimiento del manual por todo el personal de la empresa, para obtener los resultados esperados.

BIBLIOGRAFÍA

BENJAMIN. (2004).

BRAVO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*. QUITO-ECUADOR.

CATACORA, F. (1999). *SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES*. COLOMBIA: MC GRAW-HILL.

CEJA, G. G. (2004). *SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANÁLISIS Y DISEÑO*. MÉXICO D.F: MC GRAW-HILL.

CEJAS, G. G. (N.D.). *PLANEACION Y ORGANIZACION DE EMPRESA*.

DANIEL, M. (2010). *INVESTIGACIÓN DE MERCADOS*. MÉXICO: PEARSON.

DUCH, A. G. (N.D.). *EL PLAN CONTABLE INTERNACIONAL: UN PROYECTO DE NORMALIZACIÓN A ESCALA MUNDIAL*.

ELY. (N.D.).

FAIZAL, E., & ÁLVAREZ, F. (2012). *RIESGOS LABORALES*. BOGOTÁ: EDICIONES DE LA U.

FINCOWSKY, B. E. (2009). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. BOGOTÁ: MAC GRAW-HILL.

GUAJARDO CANTU, A. D. (2014). *CONTABILIDAD FINANCIERA (6TA ED.)*. MCGRAW - HILL/ 2014.

GUILLERMO, E. (N.D.). *COMPENDIO DE AUDITORIA Y PRACTICA*.

HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. MÉXICO: MC GRAW HILL.

HORNGREN, C. (2003). *CONTABILIDAD (QUINTA EDICIÓN ED.)*. EDITORIAL PEARSON EDUCACIÓN.

JULIO GARCIA Y CRISTOBAL CASANUEVA. (N.D.). *PRACTICAS DE LA GESTION EMPRESARIAL*.

- MANCERA, R. M., & MANCERA, F. M. (2012). *SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL*. ALFAOMEGA.
- MANUELA ABELLAN, F. G. (2006). LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS Y SUS ACTIVIDADES (P. 632).
- MARTÍNEZ, H. R. (2010). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. IN H. M. RUÍZ, *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN* (P. 164). MÉXICO.
- MATEOS, R. M. (N.D.). *WWW.EXPANSION.COM*.
- SARMIENTO, R. (N.D.). *CONTABILIDAD GENERAL*.
- TERRY, G. (2007). *PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN* . BUENOS AIRES - ARGENTINA: CECSA.
- UQUILLAS, C. A. (N.D.). *WWW.EUMED.NET*. RETRIEVED FROM [HTTP://WWW.EUMED.NET/CURSECON/ECOLAT/EC/2008/AU.HTM](http://WWW.EUMED.NET/CURSECON/ECOLAT/EC/2008/AU.HTM)
- VALDIVIEZO, M. B. (N.D.). *CONTABILIDAD GENERAL*.
- VÁSQUEZ, H. V. (2002). *ORGANIZACIÓN APLICADA*. VÁSQUEZ.
- WIKIPEDIA.COM*. (N.D.). RETRIEVED FROM [HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/ORGANIGRAMA](http://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/ORGANIGRAMA)
- WWW.IESS.GOB.EC*. (N.D.). *WWW.IESS.GOB.EC*. RETRIEVED FROM *WWW.IESS.GOB.EC*.
- YEPEZ, M. I. (2011). *SLIDESHARE*. RETRIEVED FROM [HTTP://WWW.SLIDESHARE.NET/ISABEL8665169/EMPRESAS-COMERCIALES](http://WWW.SLIDESHARE.NET/ISABEL8665169/EMPRESAS-COMERCIALES).
- ZAPATA, P. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL CON BASE A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA*. BOGOTÁ, COLOMBIA: QUAD/ GRAPHICS.